DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 13 grudnia 1996 r. ISSN 0239 – 8389 Nr 19

Poz:
Treść:

POROZUMIENIA

UCHWAŁY RAD GMIN

OBWIESZCZENIA
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU

POZ. 381
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Opatowie w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Opatowie zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Opatowie przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:

1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania Z ZOZ w Opatowie, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
   3) personalizacji książeczek,
   4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
   5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
   6) przechowywania danych archiwalnych,
   7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Opatowie:
   1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
   2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Opatowie, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
   2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 382
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sandomierzu w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sandomierzu zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sandomierzu przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:

1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania Z ZOZ w Sandomierzu, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
   3) personalizacji książeczek,
   4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
   5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
   6) przechowywania danych archiwalnych,
   7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sandomierzu:
   1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
   2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą

przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sandomierzu, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
   2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 383
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Tarnobrzegu w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Tarnobrzegu zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Tarnobrzegu przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:
1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania W.Sz.Z. w Tarnobrzegu, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
   3) personalizacji książeczek,
   4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
   5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
   6) przechowywania danych archiwalnych,
   7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Tarnobrzegu:
1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Tarnobrzegu, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
   2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 384
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nowej Dębie w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów

Opieki Zdrowotnej w Nowej Dębie zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nowej Dębie przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:

1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania ZOZ w Nowej Dębie, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
   3) personalizacji książeczek,
   4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
   5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
   6) przechowywania danych archiwalnych,
   7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nowej Dębie:
   1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
   2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nowej Dębie, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
   2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 385
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:

1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania Z ZOZ w Nisku, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
   3) personalizacji książeczek,
   4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
   5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
   6) przechowywania danych archiwalnych,
   7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku:
   1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
   2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
   2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego na-

ruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 386
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:
1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania Z ZOZ w Staszowie, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
   3) personalizacji książeczek,
   4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
   5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
   6) przechowywania danych archiwalnych,
   7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie:
   1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
   2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
   2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 387
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:
1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania Z ZOZ w Stalowej Woli, prowadzącego sprawy:
   1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
   2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,

3) personalizacji książeczek,
4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
6) przechowywania danych archiwalnych,
7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli:
1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 388
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu ochrony zdrowia

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) Wojewoda Tarnobrzeski i Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski powierza a Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim przyjmuje sprawy z dziedziny ochrony zdrowia wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie książeczek usług medycznych (Dz. U. Nr 92, poz. 420), a w szczególności:
1. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Lokalnego Biura Rejestru Usług Medycznych, obejmującego swoim zasięgiem teren działania Z ZOZ w Janowie Lubelskim, prowadzącego sprawy:
1) wydawania książeczek usług medycznych osobom uprawnionym,
2) dodruku i wydawania części wymiennych książeczek,
3) personalizacji książeczek,
4) rejestrowania świadczeń udzielanych w zakładach opieki zdrowotnej w oparciu o dane uzyskane z kuponów książeczek usług medycznych,
5) przechowywania danych bieżących, z tworzeniem kopii bezpieczeństwa
6) przechowywania danych archiwalnych,
7) wykonywania analiz i opracowań danych - przygotowywanie raportów tabelarycznych i graficznych.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkie Biuro Rejestru Usług Medycznych w Tarnobrzegu.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim:
1) odpowiada za zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz sprawną organizację ich załatwiania,
2) zapewnia prowadzenie spraw objętych niniejszym porozumieniem w ramach środków przeznaczonych w budżecie Wojewody.
2. Wojewoda Tarnobrzeski kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki gospodarcze i finansowe powierzenia.
3. Środki finansowe na utworzenie Lokalnego Biura RUM będą przekazywane z budżetu Wojewody na podstawie planu finansowego sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Janowie Lubelskim, zatwierdzonego przez dyrektorów Wydziału Zdrowia i Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.
4. Realizacja zadań wynikających z niniejszego porozumienia nie wymaga przekazania dodatkowych etatów.

§ 3

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przpadku:
1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym
2) wypowiedzenia jednej ze stron - z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia
3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich niewykonywania.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 6

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- strony zawierające niniejsze porozumienie po 2 egzemplarze,
- Wydział Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego 1 egzemplarz.

w.z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
wicewojewoda

POZ. 389
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 r.
zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Dyrektorem Wojewódzkiego Ośrodka Organizacji, Ekonomiki i Ochrony Zdrowia w Tarnobrzegu w sprawie powierzenia zadań

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z 1991 r. poz. 238 z 1995 r. Nr 74, poz. 368 oraz z 1996 r. Nr 106, poz. 498), art. 39 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344, z 1994 r. Nr 76 poz. 344, Nr 121 poz. 591, Nr 133 poz. 685 z 1995 r. Nr 78 poz. 390, Nr 124 poz. 601, Nr 132 poz. 640 oraz z 1996 r. Nr 89, poz. 402, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 621, Nr 139 poz. 647), strony zawierające porozumienie

postanawiają, co następuje:

§ 1

Wojewoda Tarnobrzeski zwany dalej „organem powierzającym" powierza Dyrektorowi Wojewódzkiego Ośrodka Organizacji, Ekonomiki i Ochrony Zdrowia zwanemu dalej „organem przejmującym" prowadzenie spraw należących do jego właściwości określonych w:

1) art. 12a ustawy z dnia 27 września 1991 r. o zasadach odpłatności za leki i artykuły sanitarne (Dz. U. Nr 94 poz. 422 z 1994 r. Nr 111 poz. 535 i z 1995 r. Nr 138 poz. 648) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 1996 r. w sprawie wytycznych realizacji budżetu państwa w zakresie rozliczeń między budżetami wojewodów z tytułu zwrotu wydatków na refundację za leki dla osób uprawnionych, które zrealizowały receptę poza województwem, w którym zameldowane są na pobyt stały (Dz. U. Nr 54 poz. 242) tj.
   a) przygotowywanie zbiorczego zestawienia recept za leki dla osób uprawnionych zrealizowanych w aptekach na terenie województwa ogółem w rozbiciu na poszczególne apteki, z którymi Wojewoda Tarnobrzeski zawarł umowę o refundację oraz dokonywanie zwrotu wydatków z tego tytułu,
   b) przygotowywanie zbiorczego zestawienia recept za leki dla osób uprawnionych, które zrealizowały receptę poza województwem, w którym zameldowane są na pobyt stały, w rozbiciu na poszczególne województwa oraz dokonywanie zwrotu wydatków z tego tytułu,
2) art. 51a ustawy z dnia 10 października 1991 r. o środkach farmaceutycznych, materiałach medycznych, aptekach, hurtowniach i nadzorze farmaceutycznym (Dz. U. Nr 105 poz. 457 oraz z 1993 r. Nr 16 poz. 68 i Nr 47 poz. 211) tj.
   a) nadzór nad rozliczeniami finansowymi wynikającymi ze sprzedaży leków osobom uprawnionym.
3) § 16 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 marca 1995 r. w sprawie zasad i warunków sprowadzania z zagranicy środków farmaceutycznych i materiałów medycznych dla użytkowników indywidualnych (Dz. U. Nr 42, poz. 220 oraz z 1996 r. Nr 95, poz. 442) tj.
   a) refundowanie kosztów środków farmaceutycznych i materiałów medycznych, wydawanych pacjentom w ramach importu docelowego indywidualnego poprzez wyznaczone apteki.
4) § 17 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 2 lipca 1974 r. w sprawie zaopatrywania ludności w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze (Dz. U. Nr 26 poz. 154) tj.
   a) przygotowywanie zbiorczych zestawień recept za środki pomocnicze dla osób uprawnionych w rozbiciu na poszczególne Zakłady Optyczne, z którymi Wojewoda Tarnobrzeski zawarł umowę o refundację oraz dokonywanie zwrotu wydatków z tego tytułu.

§ 2

Organ przejmujący, przy załatwianiu spraw posługuje się pieczątkami o następującej treści:
1) pieczęć nagłówkowa i okrągła organu przejmującego prowadzenie spraw.
2) pieczęć podpisowa „Z upoważnienia Wojewody".

mgr inż. Barbara Kornas
p.o. Dyrektor
Wojewódzkiego Ośrodka Organizacji
Ekonomiki i Ochrony Zdrowia
w Tarnobrzegu

§ 3

Organ przejmujący zobowiązuje się do zgodnego z przepisami prawa i polityki Państwa prowadzenia powierzonych spraw oraz do zorganizowania fachowej, sprawnej, obiektywnej i rzetelnej ich realizacji.

§ 4

Organ powierzający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu prowadzenia spraw powierzonych wynikających z § 1 niniejszego porozumienia.

§ 5

Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.

§ 6

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   1) zgody stron - w terminie wspólnie ustalonym,
   2) wypowiedzenia jednej ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia,
   3) w trybie jednomiesięcznego wypowiedzenia przez organ powierzający w przypadku powtarzającego się rażącego naruszania prawa przy realizacji powierzonych zadań lub ich wykonywania.
2. Rozwiązanie porozumienia wymaga formy pisemnej.

§ 7

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 8

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
1) strony powierzającej 1 egz.
2) strony przejmującej 1 egz.
3) Wydział Organizacji i Nadzoru UW w Tarnobrzegu 2 egz.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 390
POROZUMIENIE
z dnia 1996.12.10
zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sandomierzu a Nadleśniczym Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444, z 1992 roku Nr 21 poz. 85 i Nr 54 poz. 254, z 1994 Nr 1 poz. 3 i Nr 127 poz. 627, z 1995 roku Nr 147 poz. 713 i z 1996 roku Nr 91 poz. 409), oraz za zgodą Wojewody

Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem z dnia 10.01.1995 roku znak: Or. II-0117/2/95 strony zawierające Porozumienie

postanawiają, co następuje:

§ 1

Kierownik Urzędu Rejonowego w Sandomierzu zwany dalej „organem powierzającym” powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zwanemu dalej „organem przyjmującym” na czas określony do 31.12.1997 r. prowadzenie następujących spraw, należących do jego właściwości w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji wynikających:

- z ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444, z 1992 roku Nr 21 poz. 85 i Nr 54 poz. 254, z 1994 roku Nr 1 poz. 3 i Nr 127 poz. 627, z 1995 roku Nr 147 poz. 713 i z 1996 roku Nr 91 poz. 409)

1) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku właścicieli lasów do podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów (art. 9),
2) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku do trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13 ust. 1),
3) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań zawartych w planie urządzenia lasu, jeżeli właściciel nie wykonuje w określonym czasie tych zadań w zakresie: (art. 24)
   a) ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie do 2 lat od usunięcia drzewostanu,
   b) przebudowy drzewostanu,
   c) pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w zakresie:
      - usunięcia drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,
      - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat,
      - wykonywanie zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4) ustalanie zadań w zakresie: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad ich wykonaniem w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzania lasu (art. 79 ust. 3 pkt 2).

§ 2

Od decyzji administracyjnych wydanych przez organ przyjmujący w sprawach, o których mowa w § 1 służy odwołanie do Wojewody Tarnobrzeskiego.

§ 3

Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 organ przyjmujący posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą, natomiast pieczęć podpisowa organu przyjmującego winna mieć następującą treść:

z up. Kierownika Urzędu
Rejonowego w Sandomierzu
imię i nazwisko
Nadleśniczy Nadleśnictwa

§ 4

Sprawy objęte porozumieniem oznaczone będą symbolem R-I.

§ 5

Teren objęty porozumieniem określa załącznik Nr 1 do porozumienia.

§ 6

Organ przyjmujący zobowiązuje się do zgodnego z przepisami prawa i polityką państwa prowadzenia powierzonych spraw, oraz do zapewnienia fachowej, sprawnej, obiektywnej i rzetelnej ich realizacji.

§ 7

Organ przyjmujący składał będzie organowi powierzającemu kwartalne sprawozdania z realizacji zadań zawartych w porozumieniu.

§ 8

Kontrolę nad realizacją powierzonych spraw sprawował będzie Kierownik Oddziału Rolnictwa Urzędu Rejonowego w Sandomierzu.

§ 9

1. Środki na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia Wojewoda Tarnobrzeski.
2. Wielkość środków, o których mowa w ust. 1 będzie corocznie ustalana pomiędzy organem powierzającym i przyjmującym i odpowiadać będzie kwocie ustalonej przez Wojewodę Tarnobrzeskiego przypadającej na 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej.
3. Realizacja zobowiązań Urzędu Rejonowego następuje w ciągu 30 dni od daty złożenia kwartalnego sprawozdania za poprzedni kwartał, zaś za IV kwartał do końca roku.
4. Koszty prowadzenia spraw objętych porozumieniem obejmują również realizację przez Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3 czerwca 1996 roku w sprawie legalizacji pochodzenia drewna, pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim (Dz. Urz. Woj. Tarnobrzeskiego Nr 8 poz. 128 z dnia 10 czerwca 1996 roku).

§ 10

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   a) zgody stron w terminie wspólnie ustalonym,
   b) wypowiedzenia jednej ze stron z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia,
   c) wypowiedzenia przez organ powierzający w terminie 1-miesięcznym w przypadku powtarzającego się rażącego naruszania prawa przy realizacji zadań lub ich niewykonaniu.

§ 11

Spory powstałe w związku z realizacją porozumienia rozstrzyga Wojewoda Tarnobrzeski.

§ 12

Porozumienie wchodzi w życie 1 stycznia 1997 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

Niniejsze porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
- 2 egz. dla Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu,
- po 1 egz. dla każdej ze stron.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr Albin Gradziński

Z-CA NADLEŚNICZEGO
mgr inż. Mirosław Ziółkowski

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Porozumienia
z dnia 10.12.1996 r. zawartego pomiędzy
Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sandomierzu
a Nadleśniczym Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski

Lp.	Gmina	Powierzchnia lasów niepaństwowych
1.	Dwikozy	321 ha
2.	Zawichost	259 ha
	Ogółem	580 ha

POZ. 391
POROZUMIENIE
z dnia 10 grudnia 1996 roku
zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Opatowie a Nadleśniczym Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444, z 1992 roku Nr 21 poz. 85 i Nr 54 poz. 254, z 1994 roku Nr 1, poz. 3), oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem z dnia 10.01.1995 r. znak: Or.-II-0117/2/95, strony zawierające porozumienie

postanawiają, co następuje:

§ 1

Kierownik Urzędu Rejonowego w Opatowie zwany dalej „organem powierzającym" powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zwanemu dalej „organem przyjmującym" na czas określony od 1 stycznia 1997 r. - do 31 grudnia 1997 roku prowadzenie następujących spraw, należących do jego właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji wynikających:

- z ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444, z 1992 roku Nr 21 poz. 85 i Nr 54 poz. 254, z 1994 roku Nr 1, poz. 3)

1. wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku właścicieli lasów do podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów (art. 9),
2. wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku do trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13, ust. 1),
3. wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań zawartych w planie urządzania lasu (jeżeli właściciel nie wykonuje ich w określonym czasie) w zakresie: (art. 24),
   a) ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych), w lasach, w okresie do 2 lat od usunięcia drzewostanu,
   b) przebudowy drzewostanu,
   c) pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w zakresie:
      - usunięcia drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,
      - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat,
      - wykonywanie zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. ustalanie zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad ich wykonaniem w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu (art. 79 ust. 3 pkt 2).

§ 2

Od decyzji administracyjnych wydanych przez organ przyjmujący w sprawach, o których mowa w § 1 służy odwołanie do Wojewody Tarnobrzeskiego.

§ 3

Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 organ przyjmujący posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą, natomiast pieczęć podpisowa organu przyjmującego winna mieć następującą treść:

z up. Kierownika Urzędu Rejonowego
w Opatowie
imię i nazwisko
Nadleśniczy Nadleśnictwa

§ 4

Sprawy objęte porozumieniem oznaczone będą symbolem R.II

§ 5

Teren objęty porozumieniem określa załącznik nr 1 do porozumienia.

§ 6

Organ przyjmujący zobowiązuje się do zgodnego z przepisami prawa i polityką państwa prowadzenia powierzonych spraw, oraz do zapewnienia fachowej, sprawnej, obiektywnej i rzetelnej ich realizacji.

§ 7

Organ przyjmujący składał będzie organowi powierzającemu kwartalne sprawozdania z realizacji zadań zawartych w porozumieniu.

§ 8

Kontrolę nad realizacją powierzonych spraw sprawował będzie Kierownik Urzędu Rejonowego w Opatowie.

§ 9

1. Środki na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia Wojewoda Tarnobrzeski.
2. Wielkość środków, o których mowa w ust. 1 będzie corocznie ustalana pomiędzy organem powierzającym i przyjmującym i odpowiadać będzie kwocie ustalonej przez Wojewodę Tarnobrzeskiego przypadającej na 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej.
3. Realizacja zobowiązań Urzędu Rejonowego następuje w ciągu 30 dni od daty złożenia kwartalnego sprawozdania za poprzedni kwartał, zaś za IV kwartał do końca 1997 roku.
4. Koszty prowadzenia spraw objętych porozumieniem obejmują również realizację przez Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3 czerwca 1996 roku w sprawie legalizacji pochodzenia drewna, pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim (Dz. Urz. Województwa Tarnobrzeskiego Nr 8, poz. 128, z dnia 10 czerwca 1996 roku).

§ 10

1. Rozwiązanie porozumienia następuje w przypadku:
   a) zgody stron w terminie wspólnie ustalonym,
   b) wypowiedzenia jednej ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia,
   c) wypowiedzenia przez organ powierzający w terminie 1-miesięcznym w przypadku powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przy realizacji zadań lub ich niewykonaniu.

§ 11

Spory powstałe w związku z realizacją porozumienia rozstrzyga Wojewoda Tarnobrzeski.

§ 12

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego. Niniejsze porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

2 egz. dla Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu,
- po 1 egz. dla każdej ze stron.

KIEROWNIK URZĘDU	Z-CA NADLEŚNICZEGO
mgr inż. Kazimierz Kotowski	*mgr inż. Mirosław Ziółkowski*

POZ. 392
UCHWAŁA Nr XXIV/161/96
Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim
z dnia 15 listopada 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu miasta i gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601, z późn. zm.), Rada Miejska **uchwala**, co następuje:

§ 1

Postanawia się ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego tekst jednolity statutu Miasta i Gminy Janów Lubelski, przyjętego uchwałą Nr XVIII/117/96 Rady Miejskiej z dnia

16 lutego 1996 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXII/144/96 z dnia 27 sierpnia 1996 r., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Marek Kokoszka

STATUT
MIASTA I GMINY JANÓW LUBELSKI
Tekst jednolity

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wspólnotę samorządową miasta i gminy Janów Lubelski, zwanej dalej Gminą, stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 178 km^2, w tym powierzchnia miasta Janów Lubelski – 15 km^2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem miasta Janów Lubelski jest wizerunek Matki Boskiej w czerwonej szacie i białym płaszczu na niebieskim tle.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Janów Lubelski.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

§ 8

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom ciężarnym i dzieciom niepełnosprawnym opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w drodze ustaw oraz przyjęte jako zadania zlecone w drodze porozumień, zawartych z organami tej administracji.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
4. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki, pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami i podejmować współdziałanie z innymi miastami i gminami.
5. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. W celu wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
3. Gmina wspólnie z innymi gminami może tworzyć stowarzyszenia.
   Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy prawa o stowarzyszeniach.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 10

Organami Gminy są: Rada Miejska zwana dalej Radą i Zarząd Miasta i Gminy zwany dalej Zarządem.

§ 11

W sprawach: odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne - obligatoryjnie oraz innych ważnych dla Gminy - fakultatywnie, mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum, przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

§ 12

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym (z zastrzeżeniem § 11). Jej kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 14

Rada składa się z 24 radnych.

§ 15

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie sekretarza miasta i gminy oraz skarbnika miasta i gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8) uchwalanie programów gospodarczych,
9) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  a) określenia zasad nabycia, zbycia, obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta i gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 16

1. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna składa się z 6 radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 17 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 17

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący czuwa nad prawidłową realizacją uchwał Rady i składa informacje w tym zakresie w miarę potrzeb.
4. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji[1)] w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 19

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, ustala ich zadania oraz określa ich skład liczbowy i osobowy.
2. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:
  1) podejmowanie i realizacja wszystkich przedsięwzięć objętych właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań,
  2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Zarząd, burmistrza oraz przedkładanych przez członków komisji,
  3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
3. Zakres działania komisji doraźnych (niestałych) określa Rada w uchwale o powołaniu.
4. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.
5. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady (z wyłączeniem komisji rewizyjnej). Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.
6. Przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.
7. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 20

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej, przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 21

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i trybu działania Rady, komisji i radnych, określa regulamin Rady Miejskiej, stanowiący jako załącznik Nr 2 integralną część niniejszego statutu.

§ 22

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z 6 osób wybranych spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. W skład Zarządu wchodzą: burmistrz jako przewodniczący Zarządu, zastępca oraz pozostali członkowie.
4. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

---

1) obecnie: przewodniczący sejmiku samorządowego – art. 1 pkt 5 ustawy z dnia 2.02.1996 o zm. ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 58, poz.261)

§ 23

1. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 16 ust. 3 oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 i 2. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 1 i 3.
6. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 24 ust. 1, § 25 ust. 1 i 3, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 23.
7. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 26

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 27

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 28

1. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Zarządu należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych Gminie,
   8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że na wniosek co najmniej jednego członka Zarząd podejmuje decyzję w sprawie innego trybu głosowania w danej sprawie.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący, jako załącznik nr 4, integralną część niniejszego Statutu.[2)]

§ 30

Burmistrz jest przewodniczącym Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 31

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, które wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi miasta i gminy.
5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 28 ust. 2 pkt 6.

§ 33

Sekretarz i skarbnik miasta i gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 34

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić organy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Od decyzji administracyjnych, wydawanych przez burmistrza, Zarząd oraz organy, o których mowa w ust. 3, w sprawach należących do zadań własnych Gminy, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w zakresie zadań zleconych - do wojewody.

2) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXII/144/96 Rady Miejskiej z dnia 27 sierpnia 1996 r.

§ 35

1. W ramach Gminy istnieje 11 sołectw, stanowiących jej jednostki pomocnicze.
2. Sołectwo tworzone jest na podstawie uchwały Rady, podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2, odbywają się poprzez organizowanie zebrań, jak również przyjmowanie uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady, wyłożonego do wglądu w miejscowościach położonych na terenie przyszłego sołectwa przez okres co najmniej jednego miesiąca.
4. Na zasadach określonych w ust. 2 i 3 Rada podejmuje również uchwały w sprawie połączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.
5. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego określa Rada odrębnym statutem sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności, jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.
6. Wybory sołtysów oraz członków rad sołeckich zarządza Zarząd w ustawowym terminie.

IV. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 36

Do realizacji zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 37

1. Tworząc jednostkę organizacyjną, Rada nadaje jej statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień, dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 38

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

V. PRZEPISY GMINNE

§ 39

Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.

§ 40

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, traci ono moc obowiązującą od dnia określonego w uchwale Rady.

§ 41

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy informacyjnej Urzędu oraz wyłożone do wglądu w sekretariacie Rady.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

IV. MIENIE GMINY

§ 42

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 43

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 44

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta i gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik miasta i gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 45

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 46

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

VII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 47

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

§ 48

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
2. Budżet powinien zostać uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

§ 49

Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

§ 50

Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zdań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 51

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 52

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 53

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 54

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

VIII. ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 55

1. Burmistrz i zastępca burmistrza są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy, na podstawie uchwały Rady o wyborze. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie i jako radni mogą otrzymywać z budżetu diety na zasadach ustalonych przez Radę.
2. Sekretarz, skarbnik oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy, na podstawie uchwały Rady o powołaniu.

§ 56

1. Organem właściwym do nawiązywania stosunku pracy z burmistrzem jest Rada.
2. Upoważnia się Przewodniczącego Rady do uzgadniania z Burmistrzem terminów jego urlopu wypoczynkowego.

§ 57

Burmistrz jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy z:
1) zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem i kierownikiem USC, po uprzednim powołaniu ich przez Radę (wyborze w przypadku zastępcy burmistrza),
2) kierownikami referatów i jednostek równorzędnych, określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu, na podstawie mianowania,
3) pozostałymi pracownikami Urzędu, na podstawie umowy o pracę.

§ 58

Kierownicy (dyrektorzy) jednostek organizacyjnych Gminy właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na zasadach określonych w kodeksie pracy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

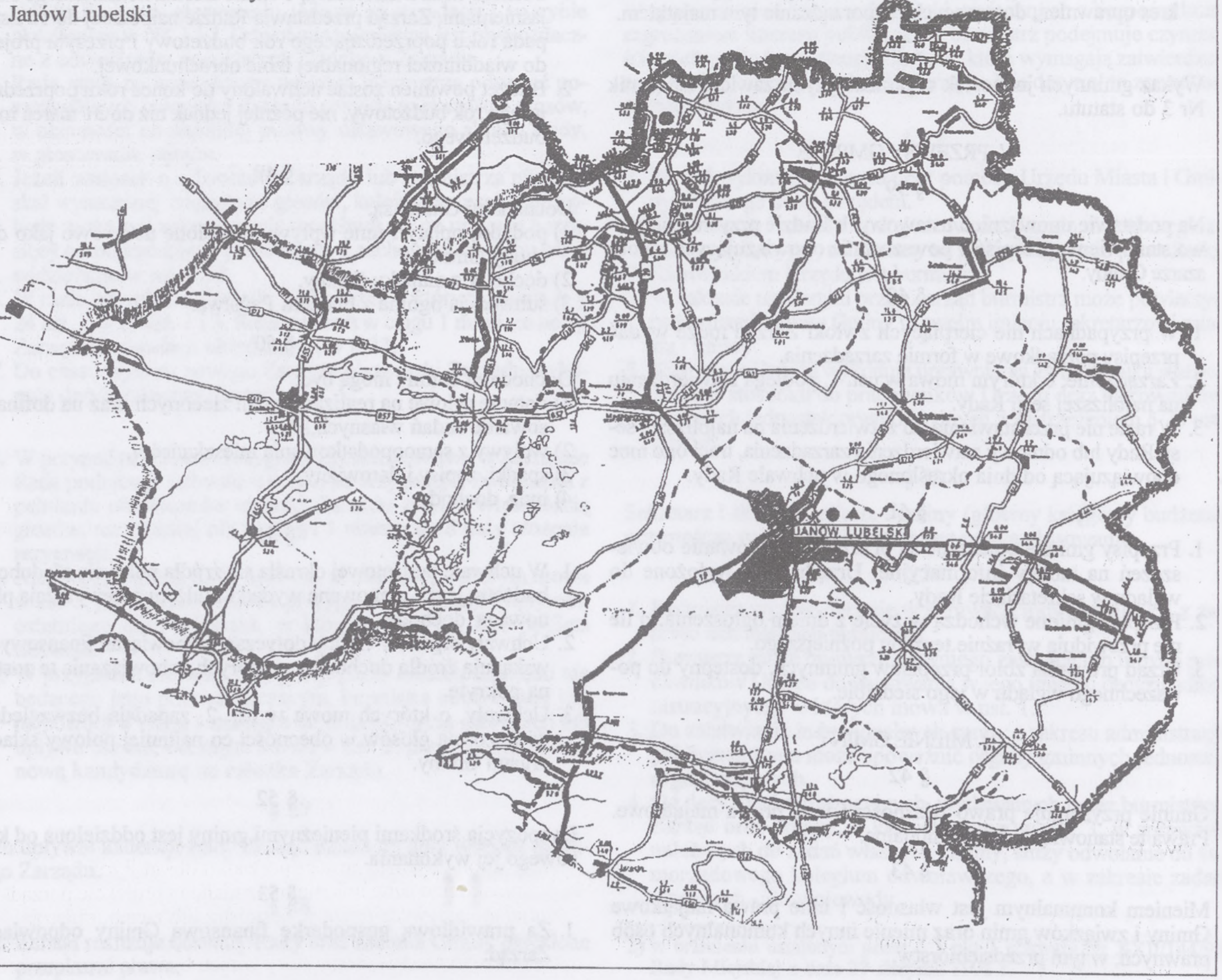
§ 59

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, Gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 60

Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1
Do Statutu Miasta i Gminy
Janów Lubelski



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Miasta i Gminy
w Janowie Lubelskim

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i Zarządu, jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez przewodniczącego, na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, nie później niż przed upływem 7 dni od chwili złożenia wniosku. Sesja nadzwyczajna może być także zwołana przez Sejmik Samorządowy.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponując projekt porządku obrad.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się pisemnie jej członków oraz burmistrza z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni.
3. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 7

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć sekretarz i skarbnik oraz pracownicy samorządowi wyznaczeni przez burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 8

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 7 regulaminu mogą być na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących, ewentualnie inny radny.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim".
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku qvorum, stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub z-ca burmistrza.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony rad-

nym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3, Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) informację o działalności sejmiku samorządowego,
3) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 18

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacje powinny być złożone na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego Rady.

§ 19

1. Przynajmniej raz na pół roku, na sesji burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu składa sprawozdanie z pracy Zarządu.
2. Również na sesji Rady - w miarę potrzeby - składane są przez przewodniczących komisji sprawozdania z pracy komisji.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać - za zgodą Rady - zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Przewodniczący może wprowadzić obowiązek zapisywania się na listę mówców przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.
5. Postanowienie ust. 2,3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   - stwierdzenia quorum,
   - wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenia dyskusji,
   - zamknięcia listy mówców,
   - ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
   - tajnego głosowania,
   - imiennego głosowania,
   - przeliczenia głosów,
   - zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.
2. Wnioski o charakterze formalnym, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Janowie Lubelskim".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

1. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu, z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 16 ust. 3 regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
5. Protokoły z sesji wykłada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 26

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, itp.) sprawuje wyznaczony przez burmistrza w porozumieniu z przewodniczącym Rady pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 27

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpienia, albo streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się" i nieważnych,
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do projektu uchwały lub wniosku,
   i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 28

Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 29

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba że inny tryb przewiduje ustawa.

§ 30

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę, mogą występować:
   1) każdy radny,
   2) komisje Rady,
   3) Zarząd,
   4) burmistrz.
2. Podmioty uprawnione do wykonania inicjatywy uchwałodawczej, określone w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 przedstawiają swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi lub Radzie.
3. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem Zarząd. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Rada lub Zarząd mogą skierować projekt uchwały Rady, przed jego rozpatrzeniem do zaopiniowania właściwej rzeczowo komisji.

§ 31

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
a) numer, datę i tytuł
b) podstawę prawną,
c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
f) nadto inne elementy w razie konieczności, np.: opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.
g) przepisy przejściowe i derogacyjne,
h) podpis radcy prawnego.

§ 32

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom, winne być podpisane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 33

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) w danej kadencji i rok podjęcia uchwały.

§ 34

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości.

§ 35

Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 36

Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY

§ 37

Rada powołuje 7 komisji stałych. Ich skład liczbowy i zakres działania jest następujący:
1. Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego, Handlu i Usług
   1) Komisja liczy 8 członków.
   2) Do zakresu działania komisji należy w szczególności programowanie, wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z:
      a) budżetem, planami finansowymi,
      b) podatkami i opłatami lokalnymi,
      c) programami gospodarczymi,
      d) zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społecznych w zakresie zaopatrzenia, handlu i usług oraz kierunków demonopolizacji rynku,
      e) targowiskami.
2. Komisja Rewizyjna
   1) Komisja liczy 6 członków.
   2) Do zakresu działania komisji należy kontrola działalności Zarządu i podległych mu jednostek.
   3) Szczegółowy regulamin pracy komisji rewizyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Gruntami
   1) Komisja liczy 6 członków.
   2) Do zakresu działania komisji należy w szczególności programowanie, wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z:
      a) planami zagospodarowania przestrzennego,
      b) inwestycjami,
      c) gospodarką terenami,
      d) gospodarką mieniem komunalnym,
      e) architekturą i budownictwem,
      f) utrzymaniem czystości na terenie miasta i gminy,
      g) zaopatrzeniem w wodę, gaz, energię cieplną i elektryczną,
      h) odprowadzeniem i oczyszczaniem ścieków,
      i) utrzymaniem wysypisk i utylizacją odpadów,
      j) utrzymaniem dróg gminnych, ulic, placów i mostów oraz nazewnictwem ulic i placów,
      k) organizacją ruchu drogowego,
      l) utrzymaniem pomników i cmentarzy wojennych,
      ł) gospodarką lokalami użytkowymi,
      m) polityką mieszkaniową.
4. Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
   1) Komisja liczy 6 członków.
   2) Do zakresu działania komisji należy w szczególności programowanie, wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z:
      a) gospodarką rolną,
      b) gospodarką wodną,
      c) gospodarką leśną i łowiecką,
      d) ochroną użytków rolnych,
      e) ochroną i kształtowaniem środowiska.
5. Komisja Spraw Społecznych, Zdrowia i Porządku Publicznego
   1) Komisja liczy 6 członków.
   2) Do zakresu działania komisji należy w szczególności programowanie, wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z:
      a) pomocą społeczną,
      b) ochroną zdrowia i zapewnieniem opieki zdrowotnej,
      c) łagodzeniem skutków bezrobocia,
      d) wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,

e) strażą miejską oraz porządkiem i bezpieczeństwem publicznym,
f) gminnymi przepisami porządkowymi,
g) ochroną przeciwpożarową,
h) przestrzeganiem prawa przez organy państwowe, samorządowe oraz obywateli.

6. Komisja Oświaty i Kultury
1) Komisja liczy 6 członków.
2) Do zakresu działania komisji należą w szczególności:
a) opracowywanie kierunków rozwoju oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
b) opracowywanie kierunków rozwoju kultury, w tym bibliotek, muzeum i innych placówek upowszechniania kultury.

7. Komisja Sportu i Turystyki
1) Komisja liczy 6 członków.
2) Do zakresu działania komisji należą w szczególności sprawy:
a) prowadzenia rozwoju kultury fizycznej i kontrola stanu utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
b) upowszechnianie sportu wyczynowego, rekreacji i kultury fizycznej,
c) ustalenie kierunków rozwoju bazy turystycznej na terenie Gminy,
d) promocja Gminy, jako ośrodka turystyki i jej walorów rekreacyjnych.

§ 38

1. Komisja pracuje pod przewodnictwem przewodniczącego komisji, wybieranego spośród członków komisji zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu komisji.
W tym samym trybie komisja wybiera zastępcę przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady (z wyłączeniem komisji rewizyjnej) w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. W posiedzeniu komisji mogą brać udział - bez prawa głosowania członkowie Zarządu, nie będący członkami komisji oraz goście zaproszeni przez przewodniczącego komisji.

§ 39

1. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę. Rada może zawsze zażądać przedstawienia planów na sesji, a także zlecić dokonania w nich uzupełnienia.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, zgodnie z przyjętym planem pracy, bądź na wniosek przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał. Na wniosek 1/2 składu komisji, przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Rada nadzoruje pracę komisji i w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia oraz złożenie Radzie sprawozdania z działania.
W przypadkach określonych w § 30 ust. 4, przewodniczący komisji lub jego zastępca są zobowiązani do zwołania posiedzenia komisji i powiadomienia o jego terminie przewodniczącego Rady.

§ 40

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

§ 41

1. Komisje rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski, a ponadto kontrolują prawidłowość wykonania uchwał Rady w swoim zakresie działania.
2. Komisje kierują wnioski i opinie do adresatów za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
3. Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji, najpóźniej w ciągu 21 dni od ich otrzymania. Wnioski komisji skierowane do Rady podlegają rozpatrzeniu przez Radę.
4. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
5. Zebrania komisji są protokołowane.
6. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załączoną listą obecności przewodniczący komisji zobowiązany jest dostarczyć w terminie 3 dni od daty posiedzenia komisji do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 42

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek członka komisji może ona uchwalić przeprowadzenie głosowania w trybie tajnym.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 43

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
6) pełnienie dyżurów w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
7) spotkania z wyborcami.

§ 44

1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą. O podjęciu interwencji, radny informuje przewodniczącego Rady.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu i burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radni mają prawo do pobierania diet na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady lub komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienie.

§ 46

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Wykonując swe zadania, radny nie powinien zajmować się sprawami, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy, albo interes osób mu bliskich.
3. Korzystając w wykonywaniu funkcji z wolności słowa i pisma, radny powinien zachować umiar, nie może używać wyrażeń lub zwrotów obraźliwych. Naruszeniem godności radnego jest

także postępowanie, które poniża w opinii publicznej lub podważa zaufanie do godności radnego.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania funkcji, każdy radny winien złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej szczegółowe zbadanie wszystkich okoliczności sprawy.[3/]
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.[4/]
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

§ 48

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady lub sekretarza miasta i gminy.

§ 49

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 50

1. Postanowienie § 48 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji, powoływanych przez Radę spoza grona radnych.[5/]
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 51

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na następnej sesji, na której są obecni.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 52

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane w kolejności „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując z listą radnych obecnych na sesji.
3. W trakcie głosowania, przewodniczący obrad może do przeliczenia głosów wyznaczyć wiceprzewodniczących Rady, ewentualnie innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 54

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w każdym przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy lub statutu.
2. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy lub statutu nie stanowią inaczej.
3. Wniosek o przeprowadzenie tajnego głosowania w danej sprawie może zgłosić każdy radny.
4. Uchwałę w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 3, Rada podejmuje w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana na sesji bezpośrednio przed głosowaniem, w składzie od trzech do pięciu radnych. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.
6. Głosowanie odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, na których powinien być oznaczony sposób oddania głosu.
7. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna, ewentualnie przewodniczący obrad objaśnia precyzyjnie sposób głosowania.
8. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

§ 55

W przypadku, gdy Rada postanowi o przeprowadzeniu głosowania imiennego, przepisy § 54 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności, przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. W przypadku zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej na sesji wymagane jest przedłożenie przewodniczącemu obrad pisemnej zgody tej osoby na kandydowanie.

§ 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przy obliczaniu wymaganej dla podjęcia uchwały większości głosów uwzględnia się tylko głosy oddane za uchwałą lub przeciwko niej, natomiast nie uwzględnia się głosów wstrzymujących się oraz głosów nieważnych.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują liczbę głosów co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

IX. ABSOLUTORIUM

§ 58

Po wysłuchaniu opinii komisji rewizyjnej i przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem z wykonania budżetu, Rada decyduje o udzieleniu absolutorium dla Zarządu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

3/, 4/ i 5/ w brzmieniu ustalonym przez uchwałę wymienioną w przypisie 2/.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Miasta i Gminy

KARTA OBIEGOWA INTERPELACJI

1. Imię i nazwisko radnego

   zgłaszającego interpelację ....

2. Data zgłoszenia ....

3. Interpelacja dotyczy ....

....

....

....

---

4. Imię i nazwisko osoby

   udzielającej odpowiedzi ....

5. Termin złożenia odpowiedzi

   do Burmistrza MiG ....

6. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację ....

....

....

....

....

....

....

....

....

(podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

Data wpływu na sekretariat:

....

Akceptacja Burmistrza

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu
Rady Miejskiej

REGULAMIN PRACY
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja jest organem Rady Miejskiej realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą i inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

§ 2

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu w zakresie przestrzegania statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, jak również realizacji zadań Gminy. Komisja kontroluje również jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
2. Komisja podejmuje kontrole na:
   1) zlecenie Rady,
   2) wniosek przewodniczącego Rady,
   3) z własnej inicjatywy.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzanego przez Radę, z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący komisji.
4. Komisja o planowanych kontrolach winna z wyprzedzeniem powiadomić przewodniczącego Rady.
5. Wnioski komisji o przygotowanie przez Zarząd materiałów winny być złożone nie później niż 7 dni przed posiedzeniem komisji.
6. Komisja przedstawia, w formie pisemnej, Radzie i Zarządowi wnioski pokontrolne.
7. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub w przypadku jej nieobecności zastępca.
2. Do przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach.
4. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku - po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
7. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).
8. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
9. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
10. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, którego treść jest przyjmowana przez członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, jednakże na wniosek chociaż jednego członka komisja może podjąć uchwałę w sprawie tajnego trybu głosowania.
11. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
12. Wyniki swych działań komisja przedstawia Radzie.

§ 4

1. Członkowie komisji, protokolant i rzeczoznawcy obowiązani są do zachowania wobec osób niepowołanych tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności statutowych.
2. Dokumenty dotyczące pracy komisji są przechowywane w biurze Rady odpowiednio zabezpieczone.
3. Sprawozdania, wnioski i protokoły z prac komisji są dostępne dla osób nie będących radnymi lub członkami Zarządu jedynie po uzyskaniu zgody przewodniczącego Rady w obecności przewodniczącego komisji lub upoważnionego przez niego przedstawiciela komisji.

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Miasta i Gminy

WYKAZ GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim, ul. Boh. Porytowego Wzgórza
2. Janowski Ośrodek Kultury w Janowie Lubelskim, ul. Prosta 31
3. Zakład Usług Inwestycyjnych w Janowie Lubelskim, ul. Sukiennicza 6
4. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli w Janowie Lubelskim, ul. Ogrodowa 16
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Janowie Lubelskim, ul. Ogrodowa
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Janowie Lubelskim, ul. Ks. Skorupki
7. Szkoła Podstawowa w Białej
8. Szkoła Podstawowa w Łążku Ordynackim
9. Szkoła Podstawowa w Momotach Górnych
10. Publiczne Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Janowie Lubelskim, ul. Ogrodowa
11. Publiczne Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Janowie Lubelskim, ul. Wiejska
12. Ośrodek Sportu i Rekreacji „ZALEW” w Janowie Lubelskim, ul. Turystyczna
13. Zakład Gospodarki Komunalnej w Janowie Lubelskim, ul. Ulanowska
14. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Janowie Lubelskim

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta i Gminy[6/]

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY
JANÓW LUBELSKI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Zarządu Miasta i Gminy, zwanego dalej Zarządem, w tym sposób zwoływania posiedzeń, obradowania na posiedzeniach i podejmowania rozstrzygnięć.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy miasta i gminy realizuje zadania i kompetencje określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności zadania wymienione w § 28 statutu miasta i gminy.

[6/] załącznik wprowadzony uchwałą wymienioną w przypisie 2/.

2. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Radzie Miejskiej co najmniej raz na pół roku.

§ 3

Przewodniczącym zarządu jest Burmistrz Miasta i Gminy.

II. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd może uchwalić plan pracy Zarządu na okresy półroczne.
3. Posiedzenia Zarządu przygotowuje i zwołuje Burmistrz, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponując porządek obrad.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, w przypadku długotrwałej nieobecności Burmistrza, kompetencje określone w ust. 3 przysługują z-cy Burmistrza.

§ 5

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy bez prawa głosowania.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zapraszane osoby spoza składu Zarządu.
3. O terminach posiedzeń Zarządu Burmistrz powiadamia przewodniczących komisji Rady, załączając proponowany porządek obrad.
4. Listę osób zaproszonych ustala Burmistrz.

§ 6

1. Zarząd może obradować i podejmować prawomocne rozstrzygnięcia przy obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w tym Burmistrza lub Z-cy Burmistrza.
2. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka obrady Burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza.
3. Po otwarciu posiedzenia prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności ich prawomocność, a w przypadku jego braku przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 7

1. Prowadzący obrady po stwierdzeniu ich prawomocności, przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać wnioski o dokonanie uzupełnienia lub zmiany w projekcie porządku obrad, który winien być wyłożony do wiadomości członkom Zarządu co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Zarząd protokołu z poprzedniego posiedzenia, który winien być udostępniony członkom Zarządu do zapoznania się co najmniej na godzinę przed terminem posiedzenia i nie musi być w takim przypadku odczytywany w trakcie obrad.
4. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1-3 Zarząd uchwala porządek obrad.

§ 8

1. Prowadzący obrady w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności omawiania poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Prowadzący obrady udziela głosu poszczególnym osobom.

§ 9

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom spoza składu Zarządu.

§ 10

1. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia Zarząd związany jest rozstrzygnięciami podjętymi na posiedzeniu.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych rozstrzygnięć może nastąpić na następnym posiedzeniu.

§ 11

1. Wyznaczony przez prowadzącego obrady pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub Sekretarz Miasta i Gminy sporządza protokół z posiedzenia, w którym winny być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zarządu oraz uczestniczących w posiedzeniu osób, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na posiedzeniu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu i protokolant.
4. W przypadku zgłoszenia uwag do treści protokołu, o przyjęciu zmian i poprawek w protokole decyduje Zarząd zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę, miejsce i czas odbywania posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) członków Zarządu oraz osób uczestniczących w posiedzeniu,
   6) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść podjętych rozstrzygnięć,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".
2. Protokoły z posiedzeń numerowane są kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym się odbyły.

III. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 13

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że na wniosek co najmniej jednego członka, Zarząd podejmie decyzję w sprawie tajnego głosowania w danej sprawie.
2. Głosowanie przeprowadza prowadzący obrady przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą członków Zarządu obecnych na posiedzeniu i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. unieważniony 7/.
4. Wynik głosowania ogłasza prowadzący obrady.

§ 14

1. Projekty uchwał i wszelkie materiały przedkłada się na posiedzenia Zarządu - za pośrednictwem Sekretarza Miasta i Gminy - nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że Burmistrz postanowi inaczej.
2. Uchwały podpisuje w imieniu Zarządu - Burmistrz lub Z-ca Burmistrza jeżeli przewodniczy obradom.
3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi, uwzględniając kolejny numer uchwały w danym roku i rok podjęcia uchwały.
4. Oryginały uchwał Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Zarządu i przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia.
5. Odpisy uchwał lub wyciągi z protokołów przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości.

IV. WSPÓLNE POSIEDZENIA ZARZĄDÓW GMIN

§ 15

1. Zarząd może odbywać wspólne posiedzenia z Zarządami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygania ich wspólnych spraw.

7/ unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego OR. III-0136/1379/96 z dnia 1996.10.01.

2. Wspólne posiedzenia organizują przewodniczący zainteresowanych Zarządów.
3. Zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu podpisują wszyscy przewodniczący Zarządów.

§ 16

1. Wspólne posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdego Zarządu.
2. Przewodniczącego wspólnego posiedzenia wybiera się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Koszty wspólnego posiedzenia ponoszą równomiernie gminy, których Zarządy biorą udział w posiedzeniu.
4. Przebieg wspólnego posiedzenia reguluje regulamin obrad przyjęty przez uczestników w drodze głosowania jawnego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio postanowienia statutu miasta i gminy Janów Lubelski.
2. Burmistrz zapewnia przestrzeganie niniejszego regulaminu.

POZ. 393
UCHWAŁA Nr XIX/111/96
Rady Gminy w Baćkowicach
z dnia 22 listopada 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Baćkowice

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 i z 1996 r. Nr 89, poz. 401) Rada Gminy

uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Statut Gminy Baćkowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały w brzmieniu nadanym uchwałą nr XVII/91/96 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie statutu Gminy Baćkowice oraz z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 14 czerwca 1996 r. znak: Or. III-0136/857/96.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Stanisław Frejlich

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XIX/111/96
Rady Gminy w Baćkowicach
z dnia 22 listopada 1996 r.

STATUT
GMINY BAĆKOWICE

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Baćkowice zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar o powierzchni 9,3 km^2.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Baćkowice.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina używa pieczęci okrągłej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
2. Rozstrzygnięcia organów nadzoru (Prezesa Rady Ministrów, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej) dotyczące Gminy mogą być zaskarżone przez Gminę do Naczelnego Sądu Administracyjnego w przypadku ich niezgodności z prawem.

§ 5

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te, łącznie z mieniem innych komunalnych osób prawnych - w tym przedsiębiorstw - stanowią mienie komunalne.
2. Podmioty mienia komunalnego - w tym Gmina - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia, przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu - zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą następujące jednostki pomocnicze - sołectwa:
   1) Baćkowice
   2) Baranówek
   3) Gołoszyce
   4) Janczyce
   5) Modliborzyce
   6) Nieskurzów Nowy
   7) Nieskurzów Stary
   8) Olszownica
   9) Oziębłów
   10) Piórków
   11) Piórków Kolonia
   12) Piskrzyn
   13) Rudniki
   14) Wszachów
   15) Żerniki
3. Nazwy sołectw i ich zasięg terytorialny określone są w załączniku nr 1 do Statutu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania sołectw określa część IX Statutu.

CZĘŚĆ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 8

1. Do zakresu działania Gminy jako zadania własne należą w szczególności następujące sprawy:
   1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Do zadań własnych Gminy, poza sprawami, o których mowa w ust. 1 należą także zadania określone w ustawach.
3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 9

1. Gmina wykonuje również zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej oraz może wykonywać takie zadania na podstawie porozumień (umów) z organami administracji rządowej.
2. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 1 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

§ 10

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. W celu wykonywania zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy, może ona przystępować do związków Gmin (związków komunalnych) lub zawierać z innymi gminami porozumienia komunalne.
2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia gmin i być członkiem stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.
3. Współdziałanie z innymi gminami w formach, o których mowa w ust. 1 i 2 wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

CZĘŚĆ III

WŁADZE GMINY

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy - stanowiąc wspólnotę samorządową - wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa i część VIII Statutu.
3. Najwyższym organem władzy w Gminie, mającym kompetencje stanowiące i kontrolne jest Rada Gminy.
4. Organem wykonawczym w Gminie jest Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem", który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
5. Wójt Gminy jest Przewodniczącym Zarządu i ma status organu w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ II

RADA GMINY

§ 13

1. Rada gminy Baćkowice zwana dalej „Radą" składa się z liczby radnych ustalonych zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) wybieranych na okres kadencji trwającej 4 lata licząc od dnia wyborów do samorządu lokalnego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 r. Nr 17, poz. 85).
2. Zmiany w składzie osobowym rady (wygaśnięcie mandatu radnego, uzupełnienie składu Rady) uregulowane są w ustawie - Ordynacje wyborcze do rad gmin.
3. Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy Baćkowice, zwany dalej "Regulaminem" stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowowybranych radnych.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego zarządu o stanie Gminy.
4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 2 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 15

1. Na pierwszej sesji Rada spośród członków dokonuje wyboru:
   1) Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących,
   2) delegata do Sejmiku Samorządowego, oraz ustala termin wyboru Wójta, w nieprzekraczalnym okresie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do rad gmin przez właściwy organ wyborczy.

2. Szczegółowy tryb wyborów na funkcje, o których mowa w ust. 1 określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy i Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu lub jego członka, przyjęcie rezygnacji i zwolnienie z pełnienia obowiązków członka Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) wybór i odwołanie Wójta Gminy i jego Zastępcę,
   4) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest Głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta Gminy,
   5) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych - sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych uchwałach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy nie stanowią inaczej (do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady),
      b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
      g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
      i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
   11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
   15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   16) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
   18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
   1) zwoływanie sesji Rady,
   2) przewodniczenie obradom Rady,
   3) podpisywanie uchwał Rady,
   4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
   5) przygotowywanie obrad sesji Rady,
   6) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady,
   7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
   8) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
   9) współpraca z Zarządem w zakresie trybu realizacji uchwał Rady,
   10) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Rady oraz ich rozpatrywanie,
   11) nawiązywanie stosunku pracy z Wójtem Gminy na podstawie uchwały Rady o wyborze,
   12) kontrolowanie realizacji wniosków komisji,
   13) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady,
   14) przedstawienie corocznie na sesji w miesiącu styczniu sprawozdania z działalności Rady, ocena załatwienia interpelacji i wniosków skierowanych do Rady oraz projektu planu pracy Rady na bieżący rok kalendarzowy,
   15) załatwianie bieżącej korespondencji Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego kompetencje realizuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Zasady wyboru i odwoływania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady są jawne za wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawach lub Regulaminie Rady.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
5. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.
6. Uczestnictwo członków Zarządu, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w sesjach Rady jest obowiązkowe.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić: Zarząd, Komisje Rady, poszczególni radni oraz kluby radnych.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować osoby fizycznej i prawne oraz inne jednostki organizacyjne.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, Zarząd i radcę prawnego.
4. Zgłoszony, w ramach inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1, projekt uchwały musi być przedstawiony Radzie.
5. Rada podaje do wiadomości publicznej (ogłasza) uchwały:
   1) ustanawiające przepisy gminne
   2) budżetowe
   3) inne uchwały, które decyzją Rady, z uwagi na swą treść, powinny być podane do wiadomości publicznej lub co do których obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów szczególnych.

§ 20

Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu, w następujących formach:

1) udziału w sesjach Rady z prawem udziału w dyskusji - na zasadach regulaminowych dotyczących radnych,
2) składania zapytań i interpelacji,
3) udziału w posiedzeniach Komisji Rady, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej:
   a) na wniosek Przewodniczącego Komisji,
   b) z własnej inicjatywy.
4) opiniowanie projektów uchwał Rady, a zwłaszcza uchwały budżetowej oraz uchwał zawierających przepisy gminne.

ROZDZIAŁ III

KOMISJE RADY

§ 21

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady są komisje:
1) rewizyjna
2) inne komisje stałe
3) komisje doraźne

§ 22

1. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz liczbę wchodzących w ich skład radnych - w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną.
2. Składy osobowe Rada uchwala najpóźniej na czwartej sesji po wyborach, a na kolejnej sesji zatwierdza przewodniczących komisji.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 23

1. Rada powołuje odrębną uchwałą Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy, w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium oraz opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Kolegium Odwoławczego
   4) opiniowanie wniosków organów Gminy w przedmiocie powierzenia wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo w sprawie udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
   5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 24

1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym każdy radny powinien należeć co najmniej do jednej komisji stałej.
2. Komisja wybierze ze swojego grona - spośród radnych - Przewodniczącego Komisji, którego wybór zatwierdza Rada.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.
4. Do składu Komisji stałych Rada może powoływać na wniosek tych komisji osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
   Powyższa możliwość nie dotyczy ustalania składu Komisji Rewizyjnej.
5. W pracach komisji stałych bez prawa głosowania mogą brać udział Radni spoza składu komisji oraz osoby spoza Rady zaproszone przez członków komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 25

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych pod obrady Rady, w terminie nie przekraczającym 10 dni od daty złożenia projektu,
2) opracowywanie własnych projektów uchwał oraz wniosków i stanowisk dotyczących problemów gminnych związanych z zakresem działania komisji oraz przedstawienia ich Radzie,
3) opiniowanie pracy Zarządu oraz przedstawienie wniosków Radzie,
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach będących w kompetencji Komisji,
5) analizowanie i opiniowanie działalności Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 26

1. Rada w miarę potrzeb powołuje komisje doraźne.
2. Cel, zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio § 22 ust. 3 i § 24 Statutu.

§ 27

Komisje, zwłaszcza dla realizacji celów o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wniosków i opinii.

§ 28

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 29

1. Komisje działają na posiedzeniach i przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

RADNI - ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 30

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy poprzez udział w zebraniach, dyżurach lub w innych formach.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radny powinien działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innymi przepisami szczególnymi.
5. Ograniczenia prawne w zakresie stosunków pracy radnego oraz wykonywanie przez niego pracy na rzecz Gminy poza stosunkiem pracy, określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 32

Radny ma prawo do:
1) zabierania głosu, wyrażania opinii i polemizowania we wszystkich sprawach Gminy,
2) wnoszenia interpelacji i zapytań do organów wykonawczych Gminy we wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania i żądania na nie odpowiedzi,
3) inicjatywy uchwałodawczej na warunkach określonych w § 19 ust. 1 Statutu,
4) otrzymania na życzenie uchwał Rady, sprawozdań Zarządu oraz protokołów Komisji Rewizyjnej,
5) wnoszenia o głosowanie imienne,
6) uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy,
7) wnioskowania o przeprowadzenie referendum,
8) wnioskowania do Rady lub Zarządu o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej, spornej lub złożonej sprawy,
9) otrzymania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu swoich zadań,
10) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
11) domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzenia Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
12) podejmowania interwencji i składania wniosków w jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
13) uczestniczenia w pracach Zarządu z prawem wyrażania opinii, bez prawa głosowania,
14) wyrażania „głosu odrębnego" dotyczącego podejmowanych przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu,
15) otrzymywania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 33

1. Radny ma dostęp do wszystkich informacji związanych z działalnością Gminy.
2. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na:
   1) przedłożeniu radnemu żądanego dokumentu, które powinno być dokonane niezwłocznie - a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku przez radnego,
   2) sporządzeniu na wniosek radnego wyciągów bądź odpisu całego dokumentu lub wykonaniu kserokopii.

§ 34

1. [1] uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym z powodu stwierdzenia nieważności
2. Wysokość diet określa Rada w uchwale.

§ 35

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach komisji do których zostali wybrani, posiedzeniach Zarządu, którego są członkami oraz w działaniach inicjatywno-uchwałodawczych, opiniodawczych i kontrolnych.
2. Radni mają obowiązek:
   1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej oraz zachęcania mieszkańców do takich działań,
   2) utrzymywanie stałej więzi z wyborcami przez:
      a) informowanie wyborców o pracach Rady i jej organów,
      b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
      c) protegowanie zamierzeń i dokonań Rady,
      d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i udzielenie na nie odpowiedzi,
      e) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
      f) odbywanie okresowych spotkań z wyborcami w formie kwartalnego dyżuru w swoim okręgu wyborczym w miejscu i czasie odpowiednio wcześniej podanym do wiadomości mieszkańców - wyborców,
      g) uczestniczenie w zebraniach samorządu mieszkańców (zebraniach wiejskich w sołectwach) organizacji społecznych i politycznych na ich zaproszenie oraz inicjowanie takich spotkań,
   3) przestrzeganie przepisów prawa i uchwał Rady, w tym ustawy z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 56, poz. 274) zwanej dalej „ustawą antykorupcyjną",
   4) składania do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po objęciu mandatu radnego, oświadczenia o stanie majątkowym oraz ich aktualizowanie, który to obowiązek wynika z „ustawy antykorupcyjnej".
   Przewodniczący Rady zabezpiecza złożone oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.
4. Radni powinni podnosić swoje kwalifikacje niezbędne do należytego wypełniania mandatu.

§ 36

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. [2] uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym z powodu stwierdzenia nieważności.

§ 37

1. Co najmniej trzech radnych o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych może utworzyć klub radnych. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
2. Powstanie klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, podając w zgłoszeniu:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
   W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
4. Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady.
5. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
6. Kluby radnych mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej, interpelacji i zapytań kierowanych do organów wykonawczych Gminy oraz wyrażania opinii we wszystkich sprawach Gminy.
7. Działalność w klubie radnych nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.

§ 38

Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

ROZDZIAŁ V
ZARZĄD GMINY

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd składa się z pięciu osób wybieranych przez Radę.
3. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Wójt będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
   2) dwaj nieetatowi zastępcy Wójta,
   3) pozostali członkowie,
4. Zarząd jest wybierany z radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 40

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obe-

cności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Szczegółowe konsekwencje prawne, wynikające z niedokonania przez Radę wyboru Zarządu w terminie, o którym mowa w § 39 ust. 4 Statutu, a dotyczące rozwiązania Rady z mocy prawa, reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 41

1. Wójt zatrudniony jest na podstawie uchwały Rady o wyborze i ma status pracownika samorządowego.
2. Zasady nawiązywania stosunku pracy z Wójtem określa § 75 Statutu.
3. Wysokość wynagrodzenia Wójta określa Przewodniczący Rady Gminy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów płacowych.
4. Członkowie Zarządu mają obowiązek złożenia do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po ich wyborze w skład Zarządu, w wykonaniu "ustawy antykorupcyjnej" oświadczeń o stanie majątkowym.
Przewodniczący Rady zabezpiecza złożone oświadczenia, zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

§ 42

Zasady i tryb odwoływania Zarządu i Wójta oraz dokonywanie zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 43

W razie rozwiązania Zarządu przez Sejmik Samorządowy na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję, a także funkcję Wójta pełni wyznaczona przez prezydium sejmiku osoba.

§ 44

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określane przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu oraz ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, o głównych kierunkach działania Gminy i wykorzystywaniu środków budżetowych, prowadzenie gospodarki finansowej oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego Zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b) zaciąganie pożyczek oraz kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
7) podejmowanie uchwał związanych z opracowaniem projektu budżetu i wykonywaniem budżetu gminy w granicach określonych przepisami prawa budżetowego i upoważnienia udzielonego przez Radę,
8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
9) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,
10) przedkładanie organom nadzoru odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym,
11) realizacja zadań określonych w ustawie o planowaniu przestrzennym,
12) rozpatrywanie „ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Zarząd,
13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
15) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu,
16) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej, określonych odrębnymi przepisami,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
19) zatwierdzanie czynności podjętych przez Wójta w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
20) informowanie Rady o stosunkach cywilno-prawnych z Gminą osób wchodzących w skład organów Gminy,
21) przedstawianie Radzie sprawozdań ze swojej pracy nie rzadziej niż raz na pół roku,
22) wykonywanie innych zadań i realizowanie kompetencji przewidzianych dla Zarządu powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 45

1. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
2. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.

§ 46

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu lub na wniosek dwóch członków Zarządu w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
2. O posiedzeniu należy zawiadomić członków Zarządu pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób zapewniający otrzymanie informacji, podając czas, miejsce i przewidywany porządek obrad.
3. W posiedzeniu uczestniczą:
1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
2) Zastępcy Wójta
3) pozostali członkowie Zarządu
4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy - bez prawa głosowania
5) inne osoby zaproszone lub zobowiązane do wzięcia udziału, ze względu na porządek obrad,
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności upoważniony zastępca Wójta.

§ 47

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W razie równej ilości głosów decyduje głos Wójta.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. W sprawach należących do kompetencji Zarządu wymagających wyrażenia stanowiska Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w innej formie (np. zarządzenia, postanowienia, decyzje), o ile przepisy szczególne tak stanowią.
4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

§ 48

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu po jego zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu i protokoły z obrad Zarządu przechowuje się przez okres dwóch kadencji, a następnie archiwuje.

§ 49

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który niewłaściwie wywiązuje się z nałożonych obowiązków lub który swoim działaniem naraża na szwank interes lub dobre imię Gminy.

§ 50

Sekretarz Gminy zapewnia:
1) organizację posiedzeń Zarządu,
2) ustalanie w porozumieniu z Wójtem porządku obrad posiedzenia,
3) przygotowanie przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Urzędu Gminy bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych materiałów na posiedzenia Zarządu,
4) prowadzenie ewidencji uchwał bądź innych rozstrzygnięć Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją,
5) prowadzenie dokumentacji prac Zarządu,
6) przedstawianie Radzie okresowych informacji o pracy Zarządu.

§ 51

1. Wójt jest zatrudniony w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę i ma status pracownika samorządowego.
2. Wysokość wynagrodzenia Wójta ustala Przewodniczący Rady z uwzględnieniem obowiązujących przepisów płacowych.

§ 52

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy nie obejmuje:
   1) spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
   2) spraw należących do kompetencji Zarządu, wymagających podjęcia uchwały,
   3) spraw, w których wymagane jest upoważnienie Rady.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór lub odwołanie swoich zastępców i pozostałych członków Zarządu,
   3) organizowanie prac Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu,
   4) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   5) [3] uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym z powodu stwierdzenia nieważności,
   6) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi Urzędu Gminy oraz sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
   7) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych,
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wydawanie w tym zakresie dopuszczonych prawem upoważnień,
   9) składanie jednoosobowych oświadczeń woli, z upoważnienia Zarządu, w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
   10) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
   12) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego, o ile Rada nie wyznaczyła w tym celu innego członka organu gminy,
   13) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie,
   14) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych oraz członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
   15) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.
4. Wójt wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
5. Wójt pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Rada Gminy może powołać innego kierownika USC i jego zastępcę.

§ 53

1. Zastępca Wójta pełni swą funkcję nieetatowo i wykonuje zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. W razie nieobecności lub okresowej niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta upoważnia on do pełnienia swojej funkcji jednego z zastępców.

ROZDZIAŁ VII

URZĄD GMINY
SEKRETARZ GMINY, SKARBNIK GMINY

§ 54

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem".
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 55

1. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o powołaniu.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Sekretarza wykonuje Wójt.
3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 56

Do zadań Sekretarza Gminy należy oprócz zadań określonych w § 50 Statutu w szczególności:
1) organizowanie pracy Urzędu oraz dbanie o sprawną obsługę interesantów,
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy powierzonych mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Wójta,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta,
5) sprawowanie kontroli nad obiegiem dokumentów,
6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 57

1. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o powołaniu.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Skarbnika Gminy wykonuje Wójt.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
4. Skarbnik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami wykonanie budżetu.

5. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 58

1. Do zadań Skarbnika Gminy - głównego księgowego budżetu - należy w szczególności:
   1) prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych Gminy,
   2) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy lub upoważnienie w tym zakresie innej osoby,
   3) opracowywanie sprawozdań o wykonaniu planu finansowo-rzeczowego - budżetu gminy,
   4) zgłaszanie Zarządowi wniosków dotyczących polityki finansowej Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
   5) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego.
2. Skarbnikowi Gminy przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

CZĘŚĆ VI

REPREZENTACJA GMINY FORMA DZIAŁANIA ORGANÓW WYKONAWCZYCH GMINY CZYNNOŚCI PRAWNE OŚWIADCZENIA WOLI PEŁNOMOCNICTWA

§ 59

1. Gminę reprezentuje na zewnątrz Wójt.
2. Reprezentacja, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności następujące sprawy:
   1) reprezentowanie Gminy i jej organu (Zarządu) wobec obywateli, organów władzy państwowej i samorządowej, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i społecznych oraz innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych itp.
   2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości ogólnopańsłwowych, regionalnych i gminnych.
3. Czynności reprezentacyjne, o których mowa w ust. 2 nie obejmują kompetencji do dokonywania czynności prawnych związanych ze sprawami majątkowymi Gminy tj. zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń woli w sferze cywilnoprawnej.
4. Zakres kompetencji Wójta do reprezentowania Gminy w sferze cywilnoprawnej określa § 61 Statutu.
5. W czynnościach reprezentacyjnych, o których mowa w ust. 2 Radę reprezentuje jej Przewodniczący lub jego zastępcy.

§ 60

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
2. W przypadku spraw należących do kompetencji Rady lub Zarządu podpisując korespondencję lub dokumenty urzędowe, Wójt powołuje się na stosowną uchwałę Rady lub Zarządu.
3. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej decyzje administracyjne oraz wszelkie pisma dotyczące takiego postępowania wydaje i podpisuje z upoważnienia Wójta Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz inni upoważnieni pracownicy Urzędu.
4. Szczegółowy zakres podpisywania korespondencji i dokumentów urzędowych przez kierowników referatów i innych pracowników Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, o którym mowa w § 54 ust. 2 Statutu oraz Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.
5. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do podpisywania (prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1-2) w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 61

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy składają i dokonują w tym zakresie czynności prawnych (np. zawierają umowy) dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
   Prowadzenie bieżącej działalności Gminy nie obejmuje spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu majątkiem Gminy, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 10 Statutu.
3. Czynności prawne, o których mowa w ust. 1-2 mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność - zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 62

Przy zawieraniu umów cywilno-prawnych pociągających za sobą powstanie zobowiązań finansowych Zarząd oraz gminne (komunalne) jednostki organizacyjne wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej i dysponujące środkami publicznymi, stosują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76, poz. 344 z późniejszymi zmianami).

CZĘŚĆ V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 63

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Uchwała budżetowa Gminy określa:
   1) dochody budżetu Gminy, co najmniej w podziale wg ważniejszych źródeł,
   2) wydatki budżetu Gminy, co najmniej w układzie działów klasyfikacji budżetowej,
   3) źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przekraczają planowane dochody,
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
   Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa odrębna uchwała Rady.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
   Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
7. Uchwała budżetowa może określać w formie załącznika, wydatki sołectw w układzie co najmniej działowym.
8. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu określają §§ 64-68.

§ 64

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gmina w ramach swojego budżetu wyodrębnia środki finansowe do dyspozycji sołectw.
   Uchwała budżetowa określa w formie załącznika ogólną kwotę wydatków poszczególnych sołectw.

3. Przychody sołectwa uzyskiwane z:
   1) najmu i dzierżawy powierzonego sołectwu - w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa - mienia komunalnego,
   2) organizowania imprez,
   3) dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych są dochodami budżetu Gminy, które Rada w drodze zmiany uchwały budżetowej przeznacza na wydatki danego sołectwa.

§ 65

Sołtysi po zaopiniowaniu przez radę sołecką przedstawiają do zatwierdzenia zebraniu wiejskiemu projekty rocznych planów finansowo-rzeczowych sołectw, które następnie stanowią podstawę do opracowania przez Zarząd projektu budżetu Gminy w części dotyczącej sołectw.

§ 66

1. Obsługę finansową wydzielonej do dyspozycji sołectw części budżetu Gminy prowadzi na podstawie prawa budżetowego i zasad rachunkowości Referat Finansowy Urzędu Gminy.
2. Sołectwa dysponują środkami finansowymi uchwalonymi przez Radę bez własnego odrębnego rachunku bankowego.

§ 67

1. Rokiem obrachunkowym w zakresie gospodarki finansowej sołectwa jest rok kalendarzowy.
2. Sołtysi obowiązani są przed upływem pierwszego kwartału następnego roku budżetowego złożyć na zebraniach wiejskich sprawozdanie z realizacji przekazanym im z budżetu Gminy środków finansowych.

§ 68

1. Nadzór, z ramienia Gminy, nad działalnością finansową sołectw sprawuje Skarbnik Gminy, zaś w ramach kontroli wewnętrznej w sołectwie jego gospodarka finansowa podlega kontroli komisji rewizyjnej Rady.
2. Komisja rewizyjna, o której mowa w ust. 1 prowadzi kontrolę rzetelności i gospodarności wydatków finansowych sołectwa i wnioskuje do zebrania wiejskiego o udzielenie sołtysowi absolutorium z prawidłowości gospodarki finansowej.
3. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie sołtysa.

§ 69

1. Dochodami Gminy są:
   1) wpływy z podatków, opłat i funduszy określonych w ustawach jako dochody Gmin,
   2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokościach określonych w odrębnej ustawie,
   3) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Gminy oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej Gminy,
   4) dochody z majątku Gminy,
   5) subwencja ogólna,
   6) subwencja oświatowa
   7) wpłaty innych podmiotów uczestniczących w realizacji wspólnych przedsięwzięć.
2. Dochodami Gminy, poza wymienionymi w ust. 1, są także:
   1) dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych Gminy,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) odsetki od środków finansowych Gminy gromadzonych na rachunkach bankowych oraz odsetki od pożyczek udzielonych przez Gminę,
   5) odsetki od nieterminowo realizowanych należności z tytułów określonych w ust. 1 pkt 1,2,5 i 6,
   6) dotacje z funduszy celowych,
   7) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   8) inne wpływy należne Gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 70

Zasady otrzymywania subwencji i dotacji przez Gminę, warunki zaciągania przez Gminę pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych regulują przepisy ustawy o finansowaniu gmin oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 71

1. Uchwały organów Gminy (Rady i Zarządu) dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 72

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki wykonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.
3. Obsługę finansową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 73

1. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.
2. Działalność zarządu w zakresie wykonywania budżetu podlega skwitowaniu przez Radę w trybie określonym w § 58 Regulaminu Rady stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu.

§ 74

W sprawach nieunormowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy o finansowaniu gmin, prawa budżetowego, o zamówieniach publicznych oraz inne przepisy dotyczące komunalnej gospodarki finansowej.

CZĘŚĆ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 75

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, w jednostkach pomocniczych Gminy oraz innych określonych w przepisach jednostkach administracyjnych Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru - Wójt
   2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu...
      [4] w części stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym
   3) mianowania - kierownicy referatów i inspektorzy
   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy
2. Organami i osobami właściwymi do nawiązania stosunku pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 są:
   1) z wyboru - Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady o wyborze
   2) z powołania - Wójt na podstawie uchwały Rady... o powołaniu
      [5] w części stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym
   3) z mianowania - Wójt
   4) z umowy o pracę - Wójt, a w stosunku do pracowników jednostek pomocniczych gminy i innych określonych w przepisach jednostek administracyjnych - kierownicy tych jednostek.

§ 76

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, w tym w stosunku do Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.

§ 77

1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).
2. Pracownicy samorządowi są obowiązani do złożenia na żądanie Wójta lub kierownika jednostki, o której mowa w § 75 ust. 1 oświadczenia o stanie majątkowym niezwłocznie po podjęciu zatrudnienia, a także na żądanie Wójta w wykonaniu przepisów „ustawy antykorupcyjnej".
3. Wójt lub kierownik jednostki, o której mowa w § 75 ust. 1 zabezpiecza złożone oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

CZĘŚĆ VII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POZOSTAJĄCE W STATUCIE GMINY

§ 78

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego. Gmina może w tym celu współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych.

§ 79

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy dysponują częścią majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą realizacji jej zadań.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 nie posiadające osobowości prawnej finansowane są z budżetu Gminy na zasadach określonych przepisami prawa budżetowego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 są zatrudniani i zwalniani przez Zarząd oraz działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Rada uchwala statuty lub regulaminy jednostek, o których mowa w ust. 1.
Statuty lub regulaminy określają m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek, zasady gospodarki finansowej oraz zasady rozporządzania tym majątkiem.

§ 80

1. Relacje między Gminą a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają odrębne przepisy prawne oraz Statuty tych osób prawnych.
2. Zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu i powinno się odbywać w drodze publicznych konkursów - z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 81

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

CZĘŚĆ VIII

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDÓW ORAZ KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

§ 82

1. W każdej ważnej dla Gminy sprawie, w tym w sprawie odwołania przed upływem kadencji Rady lub w sprawie samoopodatkowania się na cele publiczne - mieszkańcy Gminy Baćkowice mogą wypowiadać się w formie referendum.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w § 85 ust. 1 i 2 Statutu, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 83

Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 84

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 85

1. Referendum Gminne przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Z wnioskiem do Rady o przeprowadzenie referendum może wystąpić również Komisja Rady, Zarząd oraz grupa co najmniej 5-ciu radnych.

§ 86

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z 1995 r. Nr 124, poz. 601).

§ 87

W sprawach nie wymagających przeprowadzenia referendum Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych określając zwłaszcza przedmiot konsultacji, jej zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz poinformowania o wynikach konsultacji.

§ 88

1. Konsultacje prowadzi się zwłaszcza:
1) na zebraniach mieszkańców, spotkaniach środowiskowych i w zakładach pracy,
2) przekazując poddawane do konsultacji sprawy organizacjom politycznym, społecznym, zawodowym, spółdzielczym oraz jednostkom pomocniczym - sołectwom,
3) przez wyłożenie poddawanych konsultacji spraw do publicznego wglądu w siedzibie Rady i innych miejscach dostępnych mieszkańcom, a także w miarę możliwości przez poinformowanie mieszkańców w inny sposób.
2. Konsultowane sprawy powinny być przedstawione w miarę możliwości alternatywnie.

CZĘŚĆ IX

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA SOŁECTW - JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§ 89

1. Gmina może tworzyć sołectwa - jednostki pomocnicze Gminy.
2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw odbywa się na zasadach określonych niniejszym Statutem.

§ 90

1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą występować
1) Zarząd
2) Komisje Rady

3) poszczególni radni
4) zebrania wiejskie w sołectwach.

2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1 powinna przybrać formę pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.

§ 91

Podejmując uchwałę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa oraz przy ustalaniu ich granic, Rada bierze pod uwagę kryteria warunkujące zdolność wykonywania przez sołectwo zadań publicznych, a ponadto w szczególności następujące kryteria:
1) historyczne
2) geograficzne
3) ilości mieszkańców (co najmniej 50 osób)
4) więzi społeczno-gospodarcze.

§ 92

1. Przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 91 Statutu Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami, mieszkającymi na terenie proponowanego sołectwa lub sołectw mających podlegać podziałowi, połączeniu lub zniesieniu oraz zasięga opinii zebrań wiejskich w tych sołectwach.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 odbywają się w szczególności poprzez umożliwienie zgłaszania Przewodniczącemu Rady ustnych lub pisemnych uwag i wniosków do propozycji zmian dotyczących sołectw. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w § 91 Statutu.
3. Propozycje (projekty) zmian dotyczących sołectw, o których mowa w § 91 Statutu podlegają wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz u sołtysów w sołectwach przez okres 30 dni.
4. Okres, o którym mowa w ust. 3 jest jednocześnie terminem w ciągu którego przeprowadzane są konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 2.
5. Postanowienia ust. 1-3 nie naruszają postanowień §§ 87-88 Statutu.

§ 93

W przypadku podjęcia przez Radę uchwały o utworzeniu, podziale, połączeniu lub zniesieniu sołectwa (sołectw), zwanej dalej „uchwałą Rady" obowiązują następujące terminy dotyczące kadencji sołtysów i rad sołeckich:
1) przy tworzeniu sołectwa - sołtysi i rady sołeckie wybierane są w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady,
2) przy podziale sołectwa lub połączeniu sołectw - z dniem wejścia w życie uchwały Rady wygasa kadencja sołtysów i rad sołeckich sołectwa (sołectw) i w terminie 30 dni od tego dnia wybierani są nowi sołtysi i rady sołeckie sołectw powstałych z podziału dotychczasowego sołectwa lub z połączenia dotychczasowych sołectw.

§ 94

Podejmując uchwałę o połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa (sołectw) Rada jednocześnie rozstrzyga sprawy dotyczące przekazanych sołectwu (sołectwom) do zarządzania i korzystania składników mienia komunalnego oraz dotyczące przekazanych sołectwu (sołectwom) środków budżetowych na realizację ich zadań.

§ 95

Granice istniejących na terenie Gminy sołectw określone są w załączniku nr 1 do Statutu.

§ 96

Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym Statutem.

§ 97

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie sołectwa. Statut ten określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującemu mu mienia.

CZĘŚĆ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w Statucie wprowadza się w formie i trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 99

Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

§ 100

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.
2. Statut oraz jego zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego, o ile uchwała nie przewiduje wyraźnie terminu późniejszego.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy Baćkowice

REGULAMIN RADY GMINY BAĆKOWICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Gminy Baćkowice zwanej dalej "Regulaminem" określa tryb działania Rady Gminy Baćkowice zwanej dalej "Radą", a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania radnych w trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.

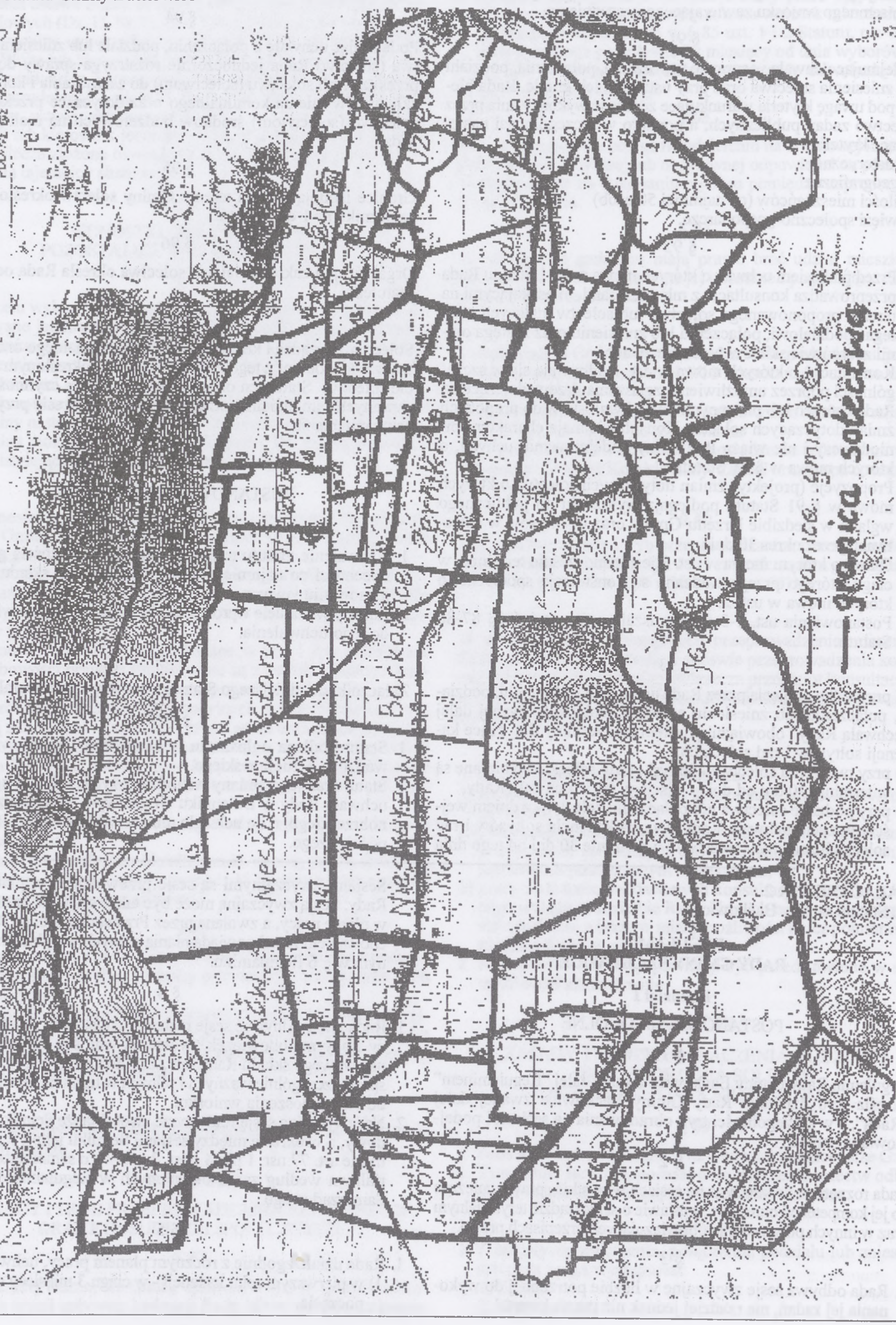
§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Gminy dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych w terminie bezzwłocznym od daty zgłoszenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać także Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 i ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 5

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy Baćkowice



2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
Roczny plan pracy powinien uwzględniać w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.
2. Na ostatniej sesji w kadencji Rada uchwala wykaz zadań będących w trakcie realizacji.
3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

Rozdział II

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Ustaleń, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący dokonuje wspólnie z Wiceprzewodniczącym Rady - po konsultacji z Przewodniczącym Zarządu.
3. O sesji powiadamia się Radnych na piśmie najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
Zawiadomienie powinno zawierać:
   1) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad,
   2) projekt porządku obrad,
   3) projekty uchwał niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady,
   4) informacje o zgłoszonych interpelacjach, zapytaniach i wnioskach oraz sprawozdanie związane z porządkiem obrad.
4. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu i programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed terminem obrad.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy sesji, na których dokonywane są zmiany budżetu.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu rozpatrzenia sprawy i wyznaczyć nowy termin.

§ 7

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesjach Wójta Gminy oraz w związku z tematyką obrad - inne organy, organizacje, jednostki i osoby.
2. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości Przewodniczący Rady ustala każdorazowo z Wójtem Gminy.
3. Urząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3

OBRADOWANIE

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad oraz że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu "miejsca dla publiczności".
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.
4. Przy stole prezydialnym zasiadają: Przewodniczący Rady i jego zastępcy (Wiceprzewodniczący Rady).

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej lub służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada na wniosek Przewodniczącego, Wójta lub co najmniej 5-ciu radnych może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady za wyjątkiem Wójta i pozostałych członków Zarządu nie będących radnymi oraz osób wskazanych przez Radę.
4. Radni nie mogą ujawniać treści obrad objętych tajemnicą za wyjątkiem przypadków określonych przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 10

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inne ustawy stanowią inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku kworum wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady nowy termin przerwanej sesji lub przewidywany termin następnego posiedzenia tej sesji.
Uchwały podjęte przed przerwanie sesji w obecności wymaganego kworum zachowują swą moc.
4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący obrad zapewnia:
   1) otwartość i jawność posiedzenia, chyba że Rada uchwaliła obrady przy drzwiach zamkniętych,
   2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
   3) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
   4) przestrzeganie porządku na sali obrad,
   5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień Regulaminu.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego, Rady formuły:
„Otwieram sesję Rady Gminy w Baćkowicach".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi wyznaczając nowy (przewidywany) termin sesji.
W protokole odnotowuje się przyczyny, w związku z którymi sesja się nie odbyła.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także członek Zarządu.

3. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
   1) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji (uwagi do protokołu z poprzedniej sesji powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do Sekretarza Gminy),
   2) interpelacje i zapytania radnych (powinny być one zgłaszane na piśmie przed sesją do Sekretarza Gminy),
   3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
   4) problematykę merytoryczną i głosowanie nad projektem uchwał,
   5) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
   6) wnioski i sprawy różne,
   7) sprawozdanie z działalności Komisji Rady przedkładane przez przewodniczących Komisji,
   8) informacje o pracy delegatów do Sejmiku Samorządowego.

§ 15

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
   Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy albo inny właściwy adresat interpelacji udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.
4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelacje na sesji należy jej udzielić w ciągu 14 dni.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie.
   Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
   W przypadku stwierdzenia przez interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe ustne wyjaśnienie na sesji Rada na wniosek interpelującego, może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
   Zapytania składa się na piśmie do Sekretarza Gminy lub ustnie na sesji w punkcie "Interpelacje i zapytania".
7. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
8. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni do Sekretarza Gminy.
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.
   Do jego obowiązków należy także zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

§ 16

1. Wnioski powinny być przedkładane Przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę.
2. Wnioski podlegają głosowaniu przez Radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji w poszczególnych jego punktach za zgodą Rady.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosów radnym poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia kworum,
   2) zdjęcia określonego tematu (punktu) z porządku obrad,
   3) zmiany porządku obrad lub powrotu do porządku obrad,
   4) zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może zgłaszać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
   5) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
   6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   7) ogłoszenia przerwy,
   8) odesłania projektu uchwały do komisji,
   9) głosowania bez dyskusji,
   10) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   11) uchwalenia głosowania imiennego,
   12) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   13) przestrzegania regulaminu obrad, w tym przywołanie radnego „do rzeczy" lub „do porządku",
5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się tylko jeden głos „za" i jeden „przeciw" wnioskowi.
6. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głos sprawozdawcy-przedstawiciele właściwej Komisji, Zarządu lub Klubu Radnych - przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujący o:
   1) przyjęcie projektu bez poprawek,
   2) przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami,
   3) oddalenie projektu.
4. Czas wystąpienia referenta i sprawozdawcy nie powinien przekroczyć 10 minut - za wyjątkiem spraw związanych z budżetem i absolutorium.
5. Przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.
6. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut.
   Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
7. Poza kolejnością i bez zaliczenia do limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
   1) projektodawca uchwały lub wniosku,
   2) sprawozdawca właściwej komisji lub Klubu Radnych,
   3) osoba występująca w imieniu Zarządu,
   4) radny zgłaszający wniosek formalny,
   5) radny występujący "ad vocem". Radny ma prawo do dwóch jednominutowych wypowiedzi "ad vocem" w tym samym punkcie porządku obrad,
   6) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
   7) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z danym punktem obrad,
   8) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.
8. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa ręki i wpisaniu na listę mówców przez Przewodniczącego Rady,
9. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku.
   Przewodniczący ogłasza listę osób, które zgłosiły się do dyskusji.

10. [1)] uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym z powodu stwierdzenia nieważności.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia przystąpienie do głosowania.
Od tego momentu radny może zabrać głos tylko do złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, a nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.
12. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
    1) Przewodniczący precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść, aby jej treść była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
    2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych przepisów (paragrafów, punktów itp.), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
    3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
13. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi przepisami.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody Rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi obowiązujących radnych.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do Przewodniczącego Rady, a nie do siebie nawzajem.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:
„Zamykam sesję Rady Gminy w Baćkowicach".
Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

Warunki do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jego zakończeniu - zapewnia Zarząd Gminy.

§ 22

1. Z każdej sesji pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i innych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
    1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
    2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
    3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
    4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
    5) uchwalony porządek obrad,
    6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
    7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",
    8) podpis Przewodniczącego Rady (prowadzącego obrady) i osoby sporządzającej protokół,
    9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
5. Protokół wykłada się do wglądu radnych na stanowisku d/s obsługi Rady - do 14 dni od zakończenia sesji.
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rada zatwierdza, w miarę możliwości, na najbliższej sesji.

Rozdział 4

UCHWAŁY

§ 23

1. Rada rozstrzyga w sprawach rozpatrywanych na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowywane w protokole sesji.

§ 24

1. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, innych ustaw lub gdy o imiennym charakterze głosowania zadecyduje Rada.
2. Uchwały mogą być znowelizowane w tym samym trybie w jakim były uchwalone.

§ 25

1. Inicjatywę podjęcia uchwały przez Radę reguluje § 19 Statutu Gminy.
2. Projekt uchwały musi być zgłoszony do Przewodniczącego Rady, gdzie podlega rejestracji w dniu jego zgłoszenia.
3. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem, a projekt pociągający skutek finansowy - opinię Skarbnika Gminy. W uzasadnionych przypadkach projekt uchwały może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.
Projekt uchwały zgłaszany przez zarząd musi być sygnowany podpisem Wójta lub innego członka Zarządu.
4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe Komisje Rady i Zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzeć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach.
Zebranie niezbędnych opinii i przekazanie projektu uchwały Przewodniczącemu stanowi podstawy do skierowania go pod obrady najbliższej sesji Rady.
5. Projekt uchwały zgłoszony z zachowaniem zasad określonych w ust. 1-3 i zaopiniowany w trybie określonym w ust. 4 nie może być zdjęty z porządku obrad sesji.
Taka możliwość przysługuje tylko za zgodą projektodawcy uchwały.
6. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały prawidłowo zgłoszonej nie może być poddany pod głosowanie bez zgody wnioskodawcy.

§ 26

1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie pilnym z pominięciem zasad określonych w § 25 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane o ile

Rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich szybkiego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawne, ważny interes Gminy lub słuszny interes mieszkańców Gminy - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tych zasad i rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.

2. Projekty uchwał zgłoszone w trybie pilnym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrzenia może spowodować poważne szkody.
3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób pełniących funkcję z wyboru.
Uchwały w tych sprawach nie mogą być podjęte na tej samej sesji na której wnioski ich dotyczące zostały zgłoszone w trybie pilnym.
4. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad jako stanowiące naruszenie Regulaminu jest niedopuszczalne.

§ 27

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) rozstrzygnięcie merytoryczne, a w przypadku zadań pociągających za sobą zobowiązania finansowe wskazanie źródeł ich pokrycia,
   4) określenie organów wykonujących uchwałę oraz w miarę potrzeby sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
   6) datę wejścia w życie a w miarę potrzeb:
   7) sposób obłoszenia
   8) uzasadnienie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Urzędzie Gminy na stanowisku d/s obsługi Rady.
5. Uchwały przekazuje się Zarządowi Gminy i właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości w zależności od ich treści.
6. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 5
TRYB GŁOSOWANIA

§ 28

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności kworum tzn. co najmniej połowy składu Rady - chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania imiennego.
3. Głosowanie imienne polega na oddaniu głosu „za", „przeciw" lub „wstrzymującego się" z zapisem do protokołu sposobu głosowania przez poszczególnych radnych.
4. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalone w momencie głosowania.
W przypadku głosowania jawnego jest to suma obejmująca liczbę głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" i liczbę radnych obecnych na sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu.
W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich wydanych kart do głosowania, które odpowiadają wymogom formalnym określonym w § 32 ust. 3.
5. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.
6. W razie gdy wynik głosowania budzi oczywiste wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

§ 29

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów „za" co najmniej o jeden głos większą niż liczbę głosów „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 30

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów... oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
[2)] w części stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwględna większość głosów przy parzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki.
2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", "przeciwko" oraz „wstrzymujące się".
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego, prowadzącego obrady.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez Przewodniczącego.
Głosy sumuje się porównując wynik głosowania z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole.

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez Radę sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna składająca się z trzech osób za pomocą sporządzonych przez nią i ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi.
Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, do którego odbywają się wybory.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych.
W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych wg wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez Komisję, iż jest ona pusta.
5. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które Rada wybiera swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym odbywa się wg następujących zasad:

1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata karta do głosowania powinna zawierać alternatywy: "tak", "nie" oraz "wstrzymuję się od głosu",
3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
5) w przypadku nierozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów.
Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów "za" przy czym lista powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
6) w przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w turze drugiej przeprowadza się w innym terminie wybory na wakujące miejsce mandatowe.

6. Głos jest nieważny jeżeli, karta do głosowania:
1) jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
3) jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
7. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.
8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 powinien zawierać:
1) skład komisji,
2) przedmiot lub podmiot głosowania,
3) ilość wydanych kart do głosowania,
4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
5) wskazanie wyników głosowania,
6) podpisy członków komisji.
10. W przypadku, gdy żaden kandydat nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe, w trybie określonym w ust. 5 pkt 6 spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów. Lista powinna zawierać zawsze co najmniej jednego kandydata więcej, niż wynosi liczba miejsc mandatowych.
11. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

Rozdział 6

WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO RADY WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY ORAZ DELEGATA DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 33

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz delegata do Sejmiku Samorządowego.
2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady wybiera się z grona radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę.
Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów według zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w trybie określonym dla wyboru Przewodniczącego Rady.
4. Wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego Rada dokonuje zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.
5. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 stwierdza się odrębnymi uchwałami dla wyboru Przewodniczącego Rady, dla wyboru Wiceprzewodniczących Rady oraz wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.
6. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o którym mowa w niniejszym paragrafie, w trybie określonym w ust. 7 i 8.
7. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
8. Odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego w czasie trwania kadencji sejmiku dokonuje Rada większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 35

Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach, o których mowa w § 34 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział 7

WYBÓR I ODWOŁANIE WÓJTA GMINY I ZARZĄDU GMINY

§ 36

1. Wybór Wójta następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym. Ponadto przy wyborze Wójta stosuje się następującą procedurę:
1) kandydatów mogą zgłaszać radni wraz z uzasadnieniem.
Zgłoszony kandydat może wywodzić się spośród radnych lub spoza Rady.
Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
W przypadku nieobecności kandydata, musi być dostarczona jego pisemna zgoda.
2) jeżeli po trzykrotnym wezwaniu Przewodniczącego Rady, nikt z radnych nie zgłasza nowych kandydatów, Przewodniczący ogłasza zamknięcie listy kandydatów,
3) po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym,
4) w przypadku jednego kandydata obowiązuje procedura określona w § 32 ust. 5 pkt 2 Regulaminu,
5) przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek przedstawić swoją charakterystykę oraz program działań.
Po wypowiedziach kandydatów radni mają prawo zadawać im pytania.
6) po zakończeniu prezentacji kandydatów Przewodniczący Rady zarządza głosowanie,
7) głos jest ważny, gdy w karcie pozostawiono nazwisko co najwyżej jednego kandydata,
8) jeżeli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów, zarządza się drugą turę głosowania, w której biorą udział dwaj kandydaci, którzy zdobyli największą ilość głosów,
9) jeżeli w drugiej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów, zarządza się trzecią turę, w której udział biorą ci sami kandydaci co w drugiej turze,
10) jeżeli trzecia tura nie przyniesie rozstrzygnięcia to Przewodniczący Rady zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na zastępców Wójta wraz z uzasadnieniem przysługuje wyłącznie Wójtowi.

3. Wybór zastępców Wójta następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym, z zachowaniem głosowania na każdy mandat oddzielnie.
4. Wyboru pozostałych członków Zarządu dokonuje się na wniosek Wójta w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.
5. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w niniejszym paragrafie.
Odwołanie Wójta, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu może nastąpić w przypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

Rozdział 8

RADNI

§ 37

1. Zarząd Gminy wystawia radnym legitymację, podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Legitymacja uprawnia do występowania w imieniu Rady w związku z wykonywaniem zadań wynikających z mandatu radnego.

§ 38

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 39

1. Każdy radny utrzymuje stałą więź z wyborcami.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni przyjmują w okręgach wyborczych - w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie - wnioski, uwagi i skargi wyborców.
3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w siedzibie Rady w terminach ustalonych i podanych do wiadomości publicznej.
4. Radni stosownie do potrzeb przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach w Urzędzie Gminy.

§ 40

1. Określenie wewnętrznej organizacji klubu radnych w postaci regulaminu klubu, należy do kompetencji radnych, którzy go powołali.
2. Przewodniczący klubu radnych reprezentuje klub na zewnątrz.

§ 41

1. W razie wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, powołuje w tym celu komisję doraźną.
2. Rada podejmuje decyzję o wyrażeniu bądź odmowie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym po wysłuchaniu wyjaśnień radnego oraz sprawozdania komisji doraźnej.
3. O zmianie zatrudnienia lub zamieszkania, radni powinni każdorazowo powiadamiać Przewodniczącego Rady.

§ 42

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.
2. Podstawę do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru obowiązków, które ma wykonać, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.

§ 43

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu obrad.

§ 44

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Rady diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. Dieta przysługuje za uczestnictwo w jednym posiedzeniu w ciągu dnia.

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw i związanych z wykonywaniem mandatu radnego radni mogą się zwracać bezpośrednio do Przewodniczącego Rady lub na sesji Rady.

§ 46

1. Postanowienia § 43 do 45 stosuje się odpowiednio do członków Komisji nie będących radnymi.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust. 1 zaświadczenia stwierdzające ich udział w pracach Rady.

Rozdział 9

KOMISJE

§ 47

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 48

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Komisji - zwołuje Przewodniczący Rady.
2. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć osoby spoza Rady za zgodą Komisji.
3. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w § 9 Regulaminu.

§ 49

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie potrzeby jego zastępca.
Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego są takie same jak Przewodniczącego Komisji.
3. [3)] uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym z powodu stwierdzenia nieważności.
4. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 50

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
   1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń,
   2) prowadzenie posiedzeń,
   3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
   4) reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych Komisji,
   5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego spełnia jego Zastępca.

§ 51

1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko radny.
3. Wyboru zastępcy dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 52

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do zatwierdzenia wnioski Komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:
   1) zgłoszenia akcesu radnego do pracy w Komisji,
   2) zgłoszenia akcesu osoby spoza Rady,
   3) rezygnacji z pracy członka Komisji,
   4) propozycji zmiany składu Komisji.
2. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w Komisji oraz zmiany składu Komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez Radę.

§ 53

Do spraw proceduralnych związanych z działalnością Komisji mają odpowiednie zastosowanie unormowania dotyczące trybu działania Rady, określone w Regulaminie.

§ 54

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 55

1. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisują wspólnie Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo wnioskowania do Rady o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 56

1. W połowie kadencji Rady oraz przed jej zakończeniem, Komisja przedstawia na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia Komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.

§ 57

Postanowienie § 56 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

Rozdział 10

ABSOLUTORIUM

§ 58

1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy, zwoływanej najpóźniej do 30 kwietnia następnego roku budżetowego, po rozpatrzeniu sprawozdania Zarządu przedstawionego w formie opisowej i rachunkowej oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Gospodarczej i Komisji Rewizyjnej, a także opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rada podejmuje uchwały:
   1) o przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu,
   2) o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi z powyższego tytułu.
2. Uchwała Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, co skutkuje wszczęciem procedury określonej w ustawie o samorządzie terytorialnym.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

Rozdział 11

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 59

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych Rad Gmin.

§ 60

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Rady Gminy, na terenie której mają miejsce obrady.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Gminy.

§ 62

Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 63

Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie Regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy Baćkowice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Baćkowice, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Baćkowice.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Baćkowice zwana dalej "Komisją" jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywane przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

Rozdział II

SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, jego zastępcy oraz jednego członka (łącznie 3 osoby) wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach i w trybie określonym w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz członka Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o decyzji.

Rozdział III

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli.
   1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności.
   3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku bieżącej działalności jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji przedłożonym Radzie.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrole wstępne)
2. Rada Może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 4

TRYB KONTROLI

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonuje komisja w pełnym składzie.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady w przypadku kontroli kompleksowych oraz Przewodniczącego Komisji w przypadku kontroli problemowych i sprawdzających określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz legitymację radnego.

§ 15

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady - celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezbędnego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępnienia wiadomości, stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 18

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

Rozdział 5

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 19

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   4) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez kontrolujących z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowano podmiotu, oględzin i opinii biegłych,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) datę i miejsce podpisania protokołu,
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
   9) protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uwagi, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, przekazywane są w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu:
1) Przewodniczącemu Rady Gminy
2) Wójtowi
3) Kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 6

ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na postawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręcę Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 24

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VII

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 25

1. Komisja przedkłada Radzie plany pracy na dany rok w terminie do 31 grudnia poprzedniego roku.
2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 26

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VIII

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 27

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w art. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) Klubu Radnych,
   3) Członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady, Kluby Radnych oraz członkowie Komisji, składający wniosek w sprawach zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji
   1) radnych, nie będących członkami komisji,
   2) osoby zaproszone do pracy w Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

§ 28

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Obsługę biurowo-kancelaryjną Komisji zapewnia Urząd Gminy.

§ 30

1. Komisja może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie ze wskazanych w ust. 1 środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 31

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie do czynności kontrolnych radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 32

Komisja może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Gminy Baćkowice

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Baćkowicach
2. Szkoła Podstawowa w Modliborzycach
3. Szkoła Podstawowa w Piórkowie
4. Szkoła Podstawowa we Wszachowie
5. Szkoła Podstawowa w Nieskurzowie
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Baćkowicach
7. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Baćkowicach
8. Gminne Przedszkole w Baćkowicach
9. Gminne Przedszkole w Nieskurzowie
10. Wiejski Dom Kultury w Modliborzycach
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Baćkowicach.

POZ. 394
UCHWAŁA Nr XXIV/309/96
Rady Miejskiej w Stalowej Woli
z dnia 5 grudnia 1996 r.
zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 86, poz. 433, Nr 133, poz. 654) oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622) Rada Miejska w Stalowej Woli

uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr VII/52/94 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne, zmienionej Uchwałą Nr XIV/142/95 z dnia 22 września 1995 r., Uchwałą Nr XIV/188/95 z dnia 29 grudnia 1995 r. § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się dla Miasta Stalowa Wola stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 1 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1997 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Stalowej Woli.

PRZEWODNICZĄCY
Antoni Kłosowski

POZ. 395
UCHWAŁA Nr XXI/74/96
Rady Gminy w Łoniowie
z dnia 8 grudnia 1996 roku
w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin (tekst jednolity Dz. U. Nr 84 poz. 387 z 1996 r.) Rada Gminy w Łoniowie

stwierdza:

§ 1

wygaśnięcie mandatu radnego Pana Jana Urbańskiego na skutek śmierci.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Szymon Kołacz

POZ. 396
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 13 grudnia 1996 r.
o podaniu do wiadomości wyborców informacji o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowej Dębie

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386) i Zarządzenia Nr 2 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalenia okręgów wyborczych podaję do wiadomości wyborców informację o granicach i numerze jednomandatowego okręgu wyborczego w wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowej Dębie zarządzonych na dzień 26 stycznia 1997 roku.

Nr okręgu wyborczego	Granice Okręgu	Liczba radnych wybieranych w okręgu
22	Sołectwo Tarnowska Wola	1

Jednocześnie informuję, że Terytorialna Komisja Wyborcza przyjmuje do zarejestrowania zgłoszenia kandydatów na radnych w terminie do 28 grudnia 1997 roku włącznie.

Siedziby:

- Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
  Tarnobrzeg, ul. Mickiewicza 7, tel. 822-60-64;
- Miejskiej Komisji Wyborczej
  Urząd Miasta i Gminy w Nowej Dębie
  ul. Rzeszowska 3, tel. 846-26-71.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 22-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 13 grudnia 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 22-52-40, fax 22-87-77.

Cena det.: 9,73 zł (97 300 zł). **Cena hurt.:** 8,12 zł (81 200 zł)